



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

La Plata, 21 de Noviembre de 2016

**VISTO**

La necesidad de actualizar y ordenar la Resolución 505/04- texto ordenado por Resolución PG 188/07 atento el dictado de las Resoluciones N°446/05; 447/05; 140/07; 141/07; 142/07; 143/07; 144/06; 145/07; 184/07; 187/07; 188/07; 60/08; 715/08; 132/09; 672/09; 82/11; 615/11; 525/12; 164/13; 185/13; 594/13; 599/13; 618/13; 780/13; 188/14; 175/15; 272/15; 354/15; 229/16; 481/16; 483/16; 715/16 798/16; 801/16; 805/16 y

**CONSIDERANDO:**

Que la dinámica del funcionamiento del Ministerio Público y la necesidad de mantener su eficiencia y eficacia en consonancia con los tratados Internacionales, las normativas Nacionales, la entrada en vigencia del Código Civil y Comercial y las leyes provinciales 13.061, 13.298, 13.433, 13.634, entre otras, tornan necesario reformular misiones y funciones de los distintos órganos del Ministerio Público cumpliendo así la manda constitucional de afianzar la Justicia, debiendo ordenarse y adecuarse los textos de las distintas resoluciones citadas en el VISTO de la presente.

**POR ELLO**, La Señora Procuradora General de la Suprema Corte de Justicia, en ejercicio de sus atribuciones (art. 189 de la Constitución de la Provincia).

**RESUELVE**

**Artículo 1º:** Actualizar y ordenar los textos normativos que fijan la estructura administrativa y funcional de la Procuración General de la Suprema Corte de Justicia de conformidad con las disposiciones contenidas en la presente resolución,

unificando así en un solo cuerpo las disposiciones correspondientes a cada dependencia.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 2º:** La **Secretaría General de la Procuración** es el órgano dependiente del Procurador General encargado de desarrollar las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y ejecutar las tareas de las áreas de la Procuración General bajo su dependencia, conforme con las directivas que se le impartan.
- 2) Adoptar los recaudos destinados a controlar el cumplimiento de los actos, decisiones y resoluciones emanadas del Procurador General.
- 3) Organizar, llevar y custodiar el Protocolo de Resoluciones de la Procuración General.
- 4) Dirigir en forma directa la Mesa de Entradas de la Procuración, asegurando la adecuada atención al público y la observancia de los horarios de trabajo.
- 5) Notificarse de las resoluciones dictadas por la Suprema Corte de Justicia, debiendo anotar inmediatamente de las mismas a las demás Secretarías que conforman la Procuración General.
- 6) Disponer el registro, despacho y eventual asignación de actuaciones administrativas, oficios y demás presentaciones que ingresan por la Mesa General de entradas de la Procuración General.
- 7) Llevar adelante las tareas de coordinación con los órganos del Ministerio Público que resulten necesarias y se hallen vinculadas al ámbito de su competencia.
- 8) Llevar a cabo toda otra actuación o función que le fuera encomendada por el Procurador General.
- 9) Supervisar el cumplimiento de los requisitos formales atinentes a la legalidad y validez de las Resoluciones del Procurador General y de los demás funcionarios facultados para emitir Resoluciones que deban ser protocolizadas.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

10) Disponer conforme lo determine la Dirección de Automotores, la utilización de los rodados con conocimiento del Procurador General.

**Artículo 3:** Depende de la Secretaría General de la Procuración la **Subsecretaría de Personal, el Departamento de Mesa General de Entradas, el Departamento de Estadísticas, la Subsecretaría de Informática, el Departamento de Arquitectura e Infraestructura y el Departamento de Automotores.**

### **Capítulo 1**

**Artículo 4:** La **Subsecretaría de Personal** tiene a su cargo la recepción, registración, trámite, despacho, archivo y comunicación de todo requerimiento en materia de personal: provisión de cargos, ingreso y promoción, debiendo relevar periódicamente las plantas funcionales de las distintas dependencias del Ministerio Público con excepción de las que fueren delegadas a otras dependencias por expresa Resolución de la Procuración General.

**Artículo 5:** La Subsecretaría de Personal tiene además las siguientes funciones:

- 1) La supervisión general del régimen de promociones e ingresos establecido para funcionarios y empleados administrativos de la Procuración General.
- 2) Los trámites de ingreso de funcionarios y empleados administrativos de la totalidad del Ministerio Público.

### **Capítulo 2**

#### **Mesa General de Entradas**

**Artículo 6°:** El departamento **Mesa General de Entradas** tiene específicamente a su cargo:

- 1) La dirección y supervisión de la Mesa General de Entradas de la Procuración
- 2) El registro dentro del sistema informático, del ingreso, egreso y movimiento interno de los expedientes, oficios, notas, denuncias y toda otra documentación que llegue a la Procuración General.
- 3) La recepción de requerimientos internos de la Procuración General.

- 4) La atención del despacho diario de acuerdo con las directivas que establezca el Secretario General.
- 5) La expedición de copias, documentación o informes requeridos a la Procuración General, debidamente visados por el Secretario General.
- 6) Instrumentar las medidas de organización administrativa interna vinculadas a sus funciones específicas que establezca el Secretario General.
- 7) Coordinar con la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión los mecanismos de comunicación con las diferentes áreas y dependencias del Ministerio Público.
- 8) La distribución y asignación de causas en las Áreas Jurisdiccionales respectivas.

### **Capítulo 3**

#### **Departamento de Estadísticas**

**Artículo 7: El Departamento de Estadísticas** tiene las siguientes funciones:

- 1) La recopilación de la información estadística proveniente de Secretarías de la Suprema Corte de Justicia y de la Procuración General a través del área funcional correspondiente, como así también la que deba ser remitida por el Tribunal de Casación Penal, las Cámaras de Apelación y Garantías en lo Penal, Cámaras de Apelación en lo Civil y Comercial, Tribunales: en lo Criminal, de Trabajo; Juzgados: en lo Correccional, de Garantías, de Ejecución, de Transición (durante su funcionamiento), de Responsabilidad Penal Juvenil, en lo Civil y Comercial, de Familia, de Paz y la totalidad de los Organismos del Ministerio Público.
- 2) Establecer en coordinación con la Subsecretaría de Información de la Suprema Corte de Justicia y la Subsecretaría de Informática de la Procuración General, los mecanismos y procedimientos de recolección de datos contemplando los medios tecnológicos disponibles y analizar periódicamente los cambios que fueran necesarios introducir, las medidas que tiendan a unificar y simplificar los procesos de registro y recolección, de



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

modo que el resultado que se obtenga sea comparable, representativo y actualizado.

- 3) La formulación de requerimientos de información al órgano pertinente, petición que podrá efectuar directamente, siendo los titulares de los organismos responsables de la exactitud de los datos solicitados.
- 4) El procesamiento, elaboración, publicación y canalización de los datos estadísticos, en coordinación con la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.
- 5) Proporcionar información a los órganos de contralor y superintendencia internos de la Procuración General y de la Suprema Corte de Justicia sobre el estado de despacho de los distintos órganos, como así también al Consejo de la Magistratura respecto de los funcionarios del Ministerio Público, según lo establecido en el art. 8º de su reglamentación.
- 6) Elaborar gráficos y cuadros que permitan analizar el rendimiento de cada área y dependencia del Ministerio Público en base a los datos estadísticos recepcionados y debidamente procesados.

El departamento está a cargo de un Director y se divide en dos áreas que colaboran estrechamente entre sí:

**1. Área Ministerio Público** se ocupa de la extracción del sistema SIMP, procesamiento y posterior elaboración de informes con los datos del Ministerio Público para el uso institucional, como así también para los Organismos Públicos y Privados que la requieran.

También deberá recolectar, procesar y analizar los datos necesarios para la generación de indicadores, tasas e índices que permitan medir las variables resultantes de los objetivos estratégicos de la organización.

Tendrá a su cargo la confección de los informes requeridos por los titulares de los diferentes Órganos del Ministerio Público para ser presentados antes el Consejo de la Magistratura

**2. Área Jurisdiccional** se ocupa de la recopilación de información estadística relativa a Órganos jurisdiccionales.

#### **Capítulo 4**

##### **Subsecretaría de informática**

**Artículo 8: La Subsecretaría de Informática** tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Establecer, coordinar y proveer lineamientos generales para las tareas que se desarrollan en cada Departamento y en las Delegaciones.
- 2) Elaborar especificaciones técnicas acordes a los avances tecnológicos, considerando como ejes para desarrollar dicha tarea, la investigación, el continuo estudio del mercado, las necesidades existentes, el costo y la calidad.
- 3) Impulsar proyectos relacionados con la gestión del Ministerio Público en coordinación con la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.
- 4) Desarrollar y mantener actualizado el S.I.M.P. (Sistema Informático del Ministerio Público) incorporando nuevos módulos, cambiando funcionalidades y plataformas tecnológicas, de manera de brindar una herramienta útil para el servicio de la Justicia.
- 5) Proveer la estructura física y lógica de la red del Ministerio Público, necesaria para el funcionamiento de los sistemas S.I.M.P., R.U.D. y cualquier otro sistema que beneficie la gestión.
- 6) Elaborar informes de la calidad de los servicios brindados y avances respecto de los desarrollos en forma periódica.
- 7) Interactuar con la Subsecretaría de Información de la Suprema Corte de Justicia.
- 8) Analizar e implementar informes, listados y estadísticas que proveerán los sistemas del Ministerio Público en coordinación con el Departamento de Estadísticas y la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.
- 9) Desarrollar el anteproyecto de presupuesto de recursos informáticos para el siguiente ejercicio, conforme a los lineamientos del Procurador General.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

10) Administrar los recursos informáticos, en el asesoramiento para la adquisición, como la distribución, el uso y aspectos relacionados a la protección y disponibilidad.

**Artículo 9:** La Subsecretaría se halla a cargo de un Subsecretario con título universitario expedido por una Facultad de Informática o Ingeniería, con incumbencia profesional acreditada. Dependen de la Subsecretaría el **Departamento de Ingeniería de Sistemas, el Departamento de Tecnología y Operaciones, el Sector Administrativo, el Sector de Soporte Técnico y las Delegaciones de Informática Departamentales**, con las siguientes funciones:

**A.- El Departamento de Ingeniería de Sistemas** estará a cargo de un Director con título universitario expedido por una Facultad de Informática o Ingeniería, con incumbencia profesional acreditada y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Establecer las necesidades y funcionalidades requeridas por la Subsecretaría en el software a desarrollar.
- 2) Analizar la estructura, las relaciones, la evolución en el tiempo y los detalles de la funcionalidad del sistema a construir.
- 3) Investigar y seleccionar las herramientas de software adecuadas para programar cada sistema.
- 4) Diseñar y codificar algoritmos, estructura de base de datos e interfaz de usuario.
- 5) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las misiones encomendadas.
- 6) Probar, depurar y validar el nuevo software. Realizar las correcciones que surgen de las pruebas modulares e integrales, con el objeto de verificar que cada proceso se cumple adecuadamente.
- 7) Estudiar y migrar la información pre-existente en distintas plataformas.
- 8) Poner en producción el nuevo software en cada Departamento Judicial.

- 9) Mantener, coordinar y proyectar el software en producción. Realizar operaciones de corrección y mejora de la aplicación (rendimiento, nuevas opciones para el usuario, etc.).
- 10) Implementar planes de contingencia que garanticen el restablecimiento de la capacidad operativa ante fallas del sistema o aplicativos.
- 11) Presentar informes periódicos de la evolución de los proyectos asignados.
- 12) Documentar la estructura de base de datos y aplicativos desarrollados en el Departamento.
- 13) Brindar soporte a Delegados Departamentales, usuarios finales, capacitadores y toda persona que tenga relación con los proyectos de software.
- 14) Registrar los desarrollos de software del Ministerio Público.

**B.- El Departamento de Tecnología y Operaciones** estará a cargo de un Director con título universitario expedido por una Facultad de Informática o Ingeniería, con incumbencia profesional acreditada y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Analizar y diseñar la red que une los inmuebles del Ministerio Público.
- 2) Desplegar, mantener y monitorear los elementos activos de la red: switches, routers, firewall, etc.
- 3) Asignar direcciones, protocolos de ruteo y configurar tablas de ruteo.
- 4) Autenticar y autorizar los servicios de red.
- 5) Establecer políticas de seguridad.
- 6) Establecer la seguridad lógica, que incluye todos los servicios asociados a la implantación y gestión de los entornos de seguridad (aplicación, sistemas, redes, usuarios, copias de respaldo).
- 7) Verificar mediante el seguimiento que se alcancen los objetivos de calidad de los servicios.
- 8) Asegurar que la red del Ministerio Público se utilice eficientemente.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

- 9) Instalar, actualizar, configurar y mantener los servidores que incluyen servicios tales como: correo electrónico, sitio web, mensajería interna, transferencia de archivos, antispam, antivirus, sistemas detectores de intrusos, etc.
- 10) Planificar y administrar el dominio del Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires.
  - 10.1- Administrar el servidor central de control de dominio y los servidores departamentales.
  - 10.2- Delegar los permisos a los Delegados Departamentales para el mantenimiento local.
- 11) Definir las especificaciones técnicas de los recursos informáticos que requiere la institución.
- 12) Realizar tareas de investigación sobre nuevas tecnologías que permitan mejorar los servicios y recursos del Ministerio Público.
- 13) Establecer planes de mantenimiento a los efectos de procurar el correcto funcionamiento de cada base de datos.
- 14) Diseñar y efectuar las tareas necesarias para lograr la sincronización y consolidación de la información de las bases de datos.
- 15) Replicar la información de toda la provincia en una sola base central.
- 16) Capacitar y dar lineamientos claros a los delegados respecto de las tareas de instalación y mantenimiento.
- 17) Dictar y adaptar las disposiciones de instrumentación técnica que resulten necesarias para el funcionamiento como Autoridad de Registro de la Procuración General de la Firma Digital reconocida por el Organismo Certificador ONTI – Oficina Nacional de Tecnología de Información.

**C.- El Sector Administrativo asiste a la Subsecretaría del Departamento en las siguientes funciones:**

- 1) Organización del ingreso de requerimientos, pedido de material, pedido de soporte técnico a usuario.

- 2) Coordinación de la entrega de material para las instalaciones en todas las dependencias del Ministerio Público.
- 3) Seguimiento de los pedidos y procesos que se deben cumplir en la compra de elementos.
- 4) Confección de notas acorde a las necesidades y directivas.
- 5) Vinculación y comunicación fluida con las distintas Delegaciones de Informática Departamentales, a fin de establecer los requerimientos, las necesidades y transmitir las directivas de la Dirección.
- 6) Notificación a la Oficina de Rendición de Cuenta y Patrimonio de todo movimiento de bienes asignados a la Dirección.
- 7) Provisión de elementos de oficina de consumo diario para garantizar la continuidad del servicio.
- 8) Administración de la distribución de elementos informáticos en la Procuración General.
- 9) Recepción de pedidos de los operadores que necesitan asistencia y derivación a los especialistas.

**D.- El Sector de Soporte Técnico** desarrolla las siguientes tareas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría del Departamento:

- 1) Instalar puestos de red en oficinas que requieran una ampliación del cableado existente en la Procuración General.
- 2) Administración de los insumos de las impresoras.
- 3) Instalar y mantener los recursos informáticos disponibles para asegurar la continuidad y eficiencia del funcionamiento de la Procuración General.
- 4) Mantener actualizada las configuraciones de software en cada computadora, con el objetivo de brindar seguridad a la información de los usuarios.
- 5) Seguir los lineamientos definidos por los especialistas de los Departamentos de la Subsecretaría.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

- 6) Brindar asistencia a los usuarios en la operación diaria de los elementos informáticos.
- 7) Reparar el equipamiento que corresponda.

**Artículo 10: Delegaciones de Informática Departamentales;** tienen a su cargo la asistencia en materia de su especialidad, a los Organismos y Dependencias del Ministerio Público de cada Departamento Judicial. Tienen su asiento en las Oficinas donde actualmente presta funciones el Persona Informático quien depende del titular del Departamento Técnico de la Procuración General.

**Artículo 11: Son funciones de las Delegaciones Informáticas Departamentales:**

- 1) Administrar y mantener la red informática de todas las áreas del Ministerio Público en el Departamento Judicial correspondiente.
- 2) Mantener una vinculación efectiva entre las distintas áreas y la Oficina de Informática del Departamento Técnico de la Procuración General.
- 3) Elaborar propuestas tendientes a mejorar la informatización conforme las necesidades del Departamento que serán elevadas a consideración del titular del Departamento Técnico.
- 4) Brindar apoyo técnico a los operadores del sistema para optimizar la utilización de los medios técnicos disponibles para asegurar la continuidad y eficiencia del funcionamiento del Ministerio Público Departamental.

## **Capítulo 5**

### **Departamento de Arquitectura e Infraestructura**

**Artículo 12 :** El Departamento de Arquitectura e Infraestructura tiene como objetivo lograr que el Ministerio Público cuente con el asesoramiento especial, apoyo técnico, programación y planificación en materia de construcción, adquisición, recepción, refacción, mantenimiento y locación de inmuebles, distribución o asignación de espacios, provisión y refacción de mobiliario, especificaciones técnicas en general, como así también de centrales telefónicas y de los demás servicios básicos que se requieran para el correcto funcionamiento de sus

dependencias.

**Artículo 13:** El **Departamento de Arquitectura e Infraestructura** está a cargo de un Subsecretario y un Director Ejecutivo (ambos con título de arquitecto o ingeniero). Son funciones del Departamento: la organización interna de la dependencia y la dirección de las delegaciones regionales; ejerce la supervisión y el control técnico, inspección de obras en general, y descentralizaciones.

**Artículo 14:** Dependen del Departamento de Arquitectura e Infraestructura los siguientes sectores:

- 1) Sector de Creación y Evaluación de proyectos: Destinado a intervenir en la construcción y remodelación de inmuebles, como así también el seguimiento y control de las obras que se contraten o administren.
- 2) Sector de Equipamiento y Diseño: Interviene en la planificación de necesidades, recuperación y redistribución de equipamiento mobiliario y señalización de edificios.
- 3) Sector Administrativo: Interviene en la recepción, confección, clasificación y archivo de notas, pedidos, pliegos, expedientes, informes y registraciones de caja chica.
- 4) Sector Mantenimiento: Encargado de la atención de los inconvenientes o desperfectos que se susciten respecto de los edificios de propiedad o alquilados por el Ministerio Público, dentro del ámbito de la materia de intervención del Departamento de Arquitectura e Infraestructura.
- 5) Delegaciones Regionales: A cargo de un profesional con título de arquitecto o ingeniero, encargado de atender tareas de inspección de obras, recepción de equipamiento y tareas de mantenimiento en el ámbito de los departamentos judiciales que correspondan.

**Artículo 15:** Funcionan las siguientes delegaciones regionales del Departamento de Arquitectura e Infraestructura:



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

- a) Delegación Avellaneda-Lanús.
- b) Delegación Azul.
- c) Delegación Bahía Blanca.
- d) Delegación Junín-Trenque Lauquen (con sede en Junín)
- e) Delegación La Matanza
- f) Delegación La Plata-Dolores (con sede en La Plata)
- g) Delegación Lomas de Zamora.
- h) Delegación Mar del Plata- Necochea (con sede en Mar del Plata).
- i) Delegación Mercedes-Moreno/General Rodríguez (con sede en Mercedes).
- j) Delegación Morón
- k) Delegación Quilmes
- l) Delegación San Isidro
- m) Delegación San Martín-Zárate/Campana (con sede en San Martín).
- n) Delegación San Nicolás-Pergamino (con sede en San Nicolás).

**Artículo 16:** : Cada delegación está a cargo de un delegado que depende directamente de la Dirección de Arquitectura e Infraestructura. En los casos de delegaciones que abarquen más de un departamento judicial, la sede será la indicada en el pertinente inciso del artículo anterior.

**Artículo 17:** :En atención a la cantidad de inmuebles, distancias y descentralizaciones de cada departamento judicial, la Procuración General determinará en qué casos el delegado departamental contará con el o los auxiliares técnicos que resulten necesarios para atender las diversas necesidades de su delegación.

**Capítulo 6**  
**Departamento de Automotores**

**ARTÍCULO 18:** El Departamento de Automotores de la Procuración General depende orgánicamente de la Secretaría General.

**ARTICULO 19:** Competencia: El Departamento de Automotores de la Procuración General atenderá los requerimientos que demanden las unidades que conforman el parque automotor del Ministerio Público, brindando asistencia proponiendo y ejecutando -por sí o por intermedio del área pertinente- la solución más adecuada a las necesidades que se presenten en aspectos relacionados tanto con la organización, mantenimiento y reparación de dicha flota.

**ARTÍCULO 20:** Misiones y Funciones: Corresponde al Departamento de Automotores:

- a) Organizar y llevar un registro ordenado de los automotores pertenecientes Ministerio Público, detallando marca, modelo, año de fabricación, Y demás datos, identificatorios, dependencia a la que se encuentra asignado y todo otro dato que se considere de interés.
- b) Atender los requerimientos que en temas de su competencia se le formulen desde los distintos ámbitos del Ministerio Público.
- c) Organizar, proponer y controlar, como así prestar asistencia y apoyo técnico en cuestiones relacionadas al cuidado y reparación de las unidades del Ministerio Público.
- d) Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades que se determinen.
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones referidas al servicio y organizar y programar la asignación de los choferes encargados de conducir la flota automotor del Ministerio Público.
- f) Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso en todo el ámbito del Ministerio Público.
- g) Unificar la agenda de los viajes y diligencias que se realicen en la Procuración General según instrucciones impartidas, la unidad asignada en cada caso y chofer encargado de su conducción. En caso de no contar con las unidades disponibles deberá determinar otros medios para su cumplimiento.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

- h) Llevar un registro de choferes y personas habilitadas con la documentación pertinente para la conducción de vehículos oficiales del Ministerio Público.
- i) Para el mejor desempeño de sus funciones se le asignará una Caja Chica, que deberá rendir, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Administración.

**ARTÍCULO 21:** Organización: El Departamento está conformado por una Jefatura de la cual dependen el Área Administrativa, el Área Operativa y el Sector Mecánica.

**ARTÍCULO 22:** Jefatura: El Jefe del Departamento de Automotores de la Procuración General debe contar para el desempeño en el cargo con el conocimiento y experticia necesarios para el cumplimiento de sus tareas. En lo particular le corresponde:

- a) Dirigir, planificar, coordinar y controlar todas las tareas correspondientes a las áreas que conforman la dependencia, instruyendo de todo cuanto se vincule a la más efectiva prestación de la labor que a cada una de ellas le fuera asignada.
- b) Observar y hacer cumplir las directivas que por Secretaría General se impartan en el ámbito de su competencia; y a la vez proponer cursos de acción y contestar los requerimientos que se le formulen.
- c) Proponer a la Subsecretaría de Administración posibles proveedores de servicios con informe de su infraestructura, así como de informe de calidad de prestaciones ya realizadas.

**ARTÍCULO 23:** Área Administrativa: Es el área encargada de supervisar y ejecutar el cumplimiento de las tramitaciones establecidas para que la totalidad de los vehículos y choferes cuenten con los requisitos para brindar los servicios requeridos de acuerdo con las disposiciones normativas y de seguridad. Debe en especial:

- a) Atender la recepción, salida y derivación a las distintas áreas de toda la documentación que ingrese a la dependencia.
- b) Confeccionar las notas, oficios y demás actos cuyo trámite inicie el Departamento de Automotores y/o forme parte de la prosecución del incoado en otros organismos.
- c) Gestionar todo lo relativo a trámites ante compañías de seguros, coberturas, denuncias, siniestros, inscripciones y bajas de vehículos, trámites de telepeaje, infracciones de tránsito, registro de choferes y parque automotor.
- d) Brindar el apoyo en todo lo relativo a la clasificación, correo, archivo y desarchivo de toda documentación y demás expedientes y actuaciones.
- e) Administrar registros de rendimiento y reparaciones de cada vehículo y de incidentes de cada uno de los choferes de los vehículos.
- f) Llevar registro de talleres, verificar que estén debidamente autorizados, y que cumplan con la normativa vigente.
- g) Comunicar a la Subsecretaría de Personal las licencias y guardias del personal del sector y las informadas por el área operativa.

**ARTÍCULO 24:** Área Operativa: Dirige, coordina y controla el cuerpo de choferes de la Procuración General. A tal fin debe:

- a) Proponer planes y criterios para la asignación de viajes.
- b) Controlar el estado del parque automotor con la asistencia del sector mecánica.
- c) Comunicar al Jefe del Departamento y a las áreas que correspondan los siniestros ocurridos dentro del término de 24 horas o en forma inmediata en caso de existir personas lesionadas.
- d) Coordinar el servicio de auxilio mecánico.
- e) Supervisar y encargarse de la guarda de los vehículos fuera de los horarios en que los mismos se hallen asignados a una comisión.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

- f) Solicitar a la Secretaría de Administración la reposición de los importes de las tarjetas de carga de combustible asignadas a cada vehículo oficial, pudiendo pedir actualización de los valores, de acuerdo a los aumentos de precio del combustible, e incluso su ampliación en casos debidamente justificados.
- g) Evaluar y certificar las aptitudes de manejo de vehículos para los postulantes al cargo de chofer.
- h) Disponer la entrega de vehículos sustitutos, para el caso de reparación de los asignados a las distintas dependencias.
- i) Coordinar la entrega transitoria de vehículos a funcionarios que lo requieran justificadamente para el cumplimiento de comisiones.
- j) Verificar el cumplimiento de la Verificación Técnica Vehicular de la totalidad del parque automotor.
- k) Llevar el registro del cumplimiento de las comisiones de servicios asignadas.
- l) Comunicar al Área Administrativa de la oficina las licencias de choferes y coordinar reemplazos y guardias.

**ARTÍCULO 25:** Sector Mecánica: Depende directamente del Jefe del Departamento de Automotores. Cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer o dar respuesta a los requerimientos que se le formulen relativos al mantenimiento y reparación de los vehículos del Ministerio Público.
- b) Supervisar la conservación de los vehículos observando su estado de seguridad y aptitud de uso.
- c) Intervenir en la elaboración de los proyectos de reparación y mantenimiento de las unidades y efectuar el análisis de las solicitudes que en dichos temas se le efectúen respecto de su viabilidad de ejecución.
- d) Informar y dar razón de las necesidades de adquisición y abastecimiento para el sector.

**ARTÍCULO 26:** El cuerpo de choferes del Ministerio Público está integrado por aquellos debidamente habilitados de acuerdo con las disposiciones vigentes, para el ejercicio de dicha función. A su cargo se encuentra la conducción de las distintas unidades que conforman la flota automotor del Ministerio Público, debiendo ajustar su desempeño a las normas y reglamentos previstos.

**ARTÍCULO 27:** En cada departamento judicial los encargados departamentales constituirán el apoyo de la Jefatura en cuestiones relacionadas a la reparación, mantenimiento de las unidades asignadas y cuestiones administrativas de las unidades asignadas. Tienen a su cargo la guarda y custodia, y son responsables por el buen estado de conservación, seguridad y aptitud de uso de las mismas, informando a la Jefatura de todas las circunstancias vinculadas a los aspectos mencionados. Sin perjuicio de los choferes que tengan especialmente asignados, el Fiscal de Casación, el Defensor de Casación, los Fiscales Generales y Defensores Generales, dispondrán la confección de la nómina de funcionarios y empleados que se hallen autorizados a conducir y que estos cumplan con los requisitos a tal fin.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 28:** La Secretaría de Administración será ejercida por un Secretario, un Subsecretario y un Director de Coordinación Administrativo Financiera y de Contrataciones con título de Contador Público, Licenciado en Economía o Licenciado en Administración y tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que establecen la Ley de Administración Financiera, su reglamentación, demás disposiciones afines y la presente resolución.

**Artículo 29:** La Secretaría de Administración constituye el soporte organizativo y funcional de la Procuración General en especial y del



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ministerio Público en general, siendo la función de quien la tiene a su cargo la de coordinar, dirigir y controlar los dependencias y las delegaciones que se encuentran bajo su órbita.

**Artículo 30:** La Secretaría de Administración atiende la gestión y ejecución de los créditos y recursos, que por Ley de Presupuesto o por otras fuentes se le asignan a la Jurisdicción Auxiliar Ministerio Público, como asimismo la fiscalización y rendición de cuentas ante la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo a lo normado por la Ley de Administración Financiera N° 13.767 y a la reglamentación del Honorable Tribunal de Cuentas. En tal sentido le corresponde:

- 1) Preparar el Proyecto de Presupuesto para el Ministerio Público, ajustándose a las políticas y lineamientos establecidos por el Procurador General y a las normas que dicte la Dirección Provincial de Presupuesto en su carácter de órgano rector del Subsistema Presupuestario.
- 2) Intervenir ante los organismos competentes de los otros poderes del Estado, en la oportunidad de gestionarse el proyecto y/o reajuste del Presupuesto para el Ministerio Público, como así también proponer modificaciones en la política presupuestaria que contribuyan a una mayor eficacia y eficiencia en el servicio que este Ministerio Público debe prestar a la comunidad.
- 3) Centralizar la contabilidad en los aspectos de presupuesto, movimiento de fondos, responsables y patrimonial ajustándolas a las directivas impartidas por la Contaduría General de la Provincia en su carácter de órgano rector del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- 4) Intervenir en todo trámite de ejecución de contrataciones en general, debiendo cumplir y hacer respetar los requisitos que exige la legislación vigente en la materia, siendo obligatoria su participación previa a toda decisión de la que se derive o resulten compromisos crediticios.
- 5) Centralizar la gestión patrimonial del Ministerio Público cumpliendo con las normativas legales pertinentes.

- 6) Liquidar las remuneraciones que por todo concepto corresponda a los integrantes del Ministerio Público, funcionarios y demás agentes de la Procuración General.
- 7) Liquidar las erogaciones que sean consecuencia de su accionar.
- 8) Cumplir y hacer cumplir a los Subresponsables que reciban fondos, con la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Provincia, en un todo de acuerdo con la Ley de Administración Financiera N° 13.767 y demás normas vigentes.
- 9) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Administración Financiera y demás disposiciones vigentes en la materia de su competencia.
- 10) Asegurar el cumplimiento de las instrucciones que imparta el Procurador General en el uso de partidas presupuestarias especiales.
- 11) Satisfacer, con especial diligencia, los requerimientos que se efectúen para atender las necesidades del Cuerpo de Investigadores Judiciales en un todo de acuerdo con las órdenes que transmita el Procurador General.
- 12) Adecuar los trámites en que intervenga la Secretaría al uso de Firma Digital, en concordancia con la normativa legal vigente.
- 13) Intervenir en todos los casos en que se asignen créditos especiales cuya inversión sea necesario planificar.
- 14) Asesorar en todos los asuntos relacionados con las funciones que son de su competencia.

**Artículo 31:** Esta Secretaría es la encargada del relevamiento, programación y ejecución de las políticas y recursos presupuestarios previstos para el Ministerio Público por la legislación vigente; todo ello de conformidad con las instrucciones que al respecto imparta el Procurador General. Está integrada por las siguientes Áreas: Contabilidad y Presupuesto; Contrataciones; Liquidación a Proveedores y otros Pagos; Liquidación de Sueldos; Tesorería; Rendición de Cuentas y Patrimonio;



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Legal y Despacho Administrativo. También están bajo su órbita las Delegaciones Administrativas Departamentales.

**Artículo 32:** La Dirección de Coordinación Administrativo Financiera y de Contrataciones y las Áreas, están a cargo de los funcionarios que se indican y tienen las funciones que se establecen **en el Anexo I**, el cual es parte integrante de la presente.

Las Delegaciones Administrativas Departamentales están a cargo de los funcionarios que se indican y tienen las funciones que se establecen en el **Anexo II** el cual es parte integrante del presente.

**TÍTULO TERCERO**  
**SECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL COORDINACIÓN FISCAL E**  
**INSTRUCCIÓN PENAL**

**Artículo 33:** Es el órgano dependiente del Procurador General que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Elaborar los proyectos en materia de política criminal;
- 2) Llevar adelante la policía judicial;
- 3) Ejercer el control y seguimiento de denuncias referidas a violación de los Derechos Humanos y su correspondiente articulación con los organismos públicos y de la comunidad vinculados con la materia, especialmente los Foros de Seguridad y los Municipios ;
- 4) Formular estrategias para la investigación de los delitos contra la Administración Pública;
- 5) Impartir las instrucciones para el adecuado control disciplinario, debiendo llevar adelante los procedimientos administrativos respectivos;
- 6) Desarrollar y aplicar los aspectos científicos que coadyuven en la investigación que llevan adelante los responsables de la instrucción penal preparatoria en la medida de sus requerimientos;
- 7) Realizar la supervisión de los informes que brinda el Área Jurisdiccional

Penal asegurando su adecuación a los criterios impartidos por el Procurador General en la materia.

- 8) Evaluar las estadísticas relacionadas con política criminal para lograr la eficiencia del servicio del Ministerio Público en la Provincia de Buenos Aires
- 9) Asumir la responsabilidad del adecuado funcionamiento del sistema para la protección de quienes, por colaborar con la administración de de justicia corran peligro de sufrir algún daño;
- 10) Impulsar actividades de capacitación técnica en forma paulatina y dentro de las restricciones presupuestarias fundamentalmente destinadas a los niveles de investigación, con expresa coordinación con la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.
- 11) Intervenir en los casos de adquisiciones de elementos necesarios para investigaciones penales, excepto en los requerimientos de insumos destinados para la elaboración de pericias de ADN por parte del Instituto de Investigación Criminal y Ciencias Forenses de Junín.

**Artículo 34:** La **Secretaría de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal** está compuesta por el **Departamento de Política Criminal; el Departamento de Policía Judicial; el Departamento de Derechos Humanos, Política Penitenciaria y Denuncias ; el Departamento de Control Interno, el Departamento de Control Calificado, la Oficina de Control de Despacho , el Departamento Jurisdiccional Penal y los Laboratorios para la Investigación Forense de Microscopía Electrónica de Barrido, de Cromatografía Gaseosa y de Fotografía, Imagen y Video** instalados en calle 4 N.º 340 de la Ciudad de La Plata.

### **Capítulo 1**

**Artículo 35:** El **Departamento de Política Criminal** tiene a su cargo del desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de política criminal.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**Capítulo 2**

**Artículo 36:** El Departamento de Policía Judicial está conformado por el Cuerpo de Instructores; por el Sistema de Investigaciones Criminales (SIC); Sistema de Protección de Testigos.

**Artículo 37:** El Cuerpo de Instructores resultará conformado por los actuales instructores judiciales y aquellos a incorporarse de diversas especialidades científicas que coadyuven en la investigación criminal y conforme las directivas que al efecto imparta puntualmente el Procurador General o a quien éste delegue.

**Artículo 38:** El Sistema de Investigaciones Criminalísticas (S.I.C.) tiene las siguientes funciones:

- 1) Implementar un programa para canalizar debidamente la información criminal sobre antecedentes de personas imputadas de delito, destinadas a las Fiscalías que llevan adelante las investigaciones en cada caso.
- 2) Desarrollar tareas periciales específicas con el objeto de colaborar con las investigaciones de las Unidades Fiscales de Investigación que así lo requieran.
- 3) Implementar en forma actualizada los programas técnicos de última generación referidos, entre otros, al tratamiento y búsqueda de rostros y procesamiento de rastros.
- 4) Conformar delegaciones en cada Departamento Judicial con aprovisionamiento de los elementos técnicos disponibles.
- 5) Mantener una vinculación permanente con Áreas de otras dependencias públicas de los distintos poderes que aporten avances en la materia, que coadyuven a la investigación.
- 6) Desarrollar a través de la Dirección de Asesoramiento y Apoyo

Médico- Forense a la Investigación Criminal, tareas de asesoramiento técnico y científico- dentro de esa especialidad- a la investigación criminal, cuya singularidad conflictiva y/o complejidad así lo requieran, con el objeto de fortalecer y apoyar la labor del Ministerio Público Fiscal mediante la asesoría o consultoría respecto a solicitudes de experticias de interés criminalístico, el delineamiento y/o asesoramiento en puntos de pericia, el estudio científico de pericias ya realizadas, la realización de autopsias, reautopsias y/o exhumaciones, el peritaje sobre problemas médicos-legales referente a la responsabilidad médica, y toda otra actuación técnica y orientativa en la materia que coadyuve en el análisis del suceso delictuoso.

**Artículo 39:** El Sistema de Protección de testigos seguirá los lineamientos establecidos por los artículo 1 a 10 de la Resolución 536/98.

### Capítulo 3

**Artículo 40:** El Departamento de Derechos Humanos, Política Penitenciaria y Denuncias tiene a su cargo:

- 1) La recepción, derivación y canalización de aquellos hechos que fueren puestos en conocimiento de la Procuración General y que pudiesen importar la comisión de ilícitos, en especial aquellos que impliquen violación de derechos humanos en los que se sindique la participación de funcionarios públicos;
- 2) El seguimiento de las investigaciones que se inicien como consecuencia de tales denuncias.
- 3) La confección de un registro con soporte magnético donde se asiente la información remitida desde las Fiscalías Departamentales referidas a hechos delictivos vinculados con torturas, apremios ilegales, delitos económicos que afecten el interés colectivo y delitos cometidos por funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, debiendo confeccionar con estos datos un



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

informe periódico que elevará al titular de la Secretaría.

- 4) Canalizar y articular con la Oficina de Asistencia a las Víctimas las problemáticas expuestas por quienes se presenten como denunciantes, manteniendo al interesado debidamente actualizado sobre el estado de las causas
- 5) La coordinación de las Oficinas Judiciales en las Unidades Carcelarias, las que constituyen el vínculo entre la Procuración General y el Sistema Penitenciario provincial, actuando de conformidad con las disposiciones que sobre el particular rijan su funcionamiento.

**Capítulo 4**

**Artículo 41:** El Departamento de Control Interno tiene a su cargo:

- 1) La recepción de toda denuncia o actuación referida a faltas disciplinarias atribuibles a miembros del Ministerio Público, y a hechos que por su naturaleza comprometan institucionalmente su normal funcionamiento.
- 2) La instrucción de los sumarios administrativos correspondientes, emitiendo informe en su conclusión, que elevará al Procurador General para su resolución conforme el procedimiento de la Resolución 1233/01 y toda aquella que se dicte en la materia.
- 3) La implementación del registro de sanciones disciplinarias de los miembros del Ministerio Público, debiendo comunicar las mismas a la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia y al Departamento de Personal de la Procuración General.
- 4) El relevamiento funcional de los organismos del Ministerio Público, en coordinación a los planes de seguimiento elaborados por la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión
- 5) La coordinación, a los fines del seguimiento adecuado del caso, con las distintas dependencias de la Oficina de Control Judicial de la Suprema Corte de Justicia.

- 6) Verificar el cumplimiento de las resoluciones e instrucciones que dicte el Procurador General.
- 7) Colaborar con los organismos del Ministerio Público que lo requieran atento la descentralización de la potestad disciplinaria interna.

### **Capítulo 5**

**Artículo 42: El Departamento de Control Calificado** se compone de dos salas a cargo de Subsecretarios, quienes actúan en forma coordinada y distribuyen las actuaciones que ingresen para su conocimiento sobre la base de criterios de proporcionalidad y orden de entrada. Tienen a su cargo: Llevar adelante las actuaciones que se le encomienden separada o conjuntamente, con la Subsecretaría de Control Disciplinario de la Suprema Corte de Justicia. Produce los informes relativos a cuestiones de superintendencia vinculadas a Magistrados del Poder Judicial que ingresen en vista a la Procuración General por la vía de la ley 5827, Acuerdo 3354 y sus modificatorios, o bien por la ley 13661 y sus modificatorias, con excepción de los casos cuyo análisis compete al Departamento de Control Interno.

### **Capítulo 6**

**Artículo 43: La Oficina de Control de Despacho** tiene a su cargo la relación e informe de todas las actuaciones de superintendencia administrativa general del Poder Judicial que ingresen a la Procuración General para su vista -con excepción de los que correspondan al Departamento de Control Calificado en cuyo caso debe prestar expresa colaboración-, como así también proponer y ejecutar las medidas de contralor que disponga el Procurador General. Lleva un registro actualizado e informatizado de las distintas actuaciones, como así también la doctrina y criterios aplicables en los distintos dictámenes.

### **Capítulo 7**

**Artículo 44: El Departamento Jurisdiccional Penal** tiene a su cargo la redacción



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

de informes y proyectos relativos a todas las actuaciones de índole jurisdiccional en materia penal que ingresen a la Procuración General para su vista generada por la interposición de recursos extraordinarios.

**Artículo 45:** El Departamento Jurisdiccional Penal se compone de una única Sala de Relatoría Penal a cargo un subsecretario, cuya función es la de dirigir el equipo de abogados relatores que se halle bajo su órbita, manteniendo la unidad de criterios de interpretación conforme las directivas del Procurador General. Deberá asegurar que dicha información se vuelque en el Sistema Informático del Ministerio Público.

**Capítulo 8**

**Artículo 46:** Los Laboratorio de Microscopía Electrónica de Barrido, de Cromatografía Gaseosa y de Fotografía, Imagen y Video, actúan a requerimiento de los Sres. Agentes Fiscales en el marco de una Investigación Penal Preparatoria, o a requerimiento de otros Ministerios Públicos, a modo de colaboración.

**TÍTULO CUARTO**

**SECRETARÍA DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN**

**Artículo 47:** Es el órgano dependiente del Procurador General encargado de desarrollar las siguientes funciones:

- 1) Informar sobre toda actuación de carácter institucional que guarde relación con el Ministerio Público o se encuentre para su vista
- 2) Mantener las relaciones que demande el despacho con las demás Secretarías de la Suprema Corte de Justicia y con los organismos del Ministerio Público
- 3) Recabar y analizar la información estadística de las diversas áreas de la Procuración General, a los fines de proponer estrategias, sugerir prioridades de atención y coordinar acciones entre las otras secretarías y áreas de la Procuración General.
- 4) Llevar adelante las tareas de coordinación con los órganos del Ministerio

Público que resulten conducentes y se hallen vinculados al ámbito de su competencia.

- 5) Analizar los informes vinculados a la Justicia de Paz, Archivos Departamentales, Receptorías de Expedientes, Oficinas de Mandamientos y Notificaciones, Asesorías Periciales y Áreas Jurisdiccionales de este Ministerio que se recepcionen en el Departamento de Estadísticas.
- 6) Coordinar aspectos funcionales y de organización del Ministerio Público, proponiendo planes de gerenciamiento y optimización en la aplicación de recursos materiales o afectación de los recursos humanos. Analizar la viabilidad de proyectos y programas que respondan a los lineamientos de las políticas y objetivos fijados por el Procurador General
- 7) Difundir y fomentar los programas de gestión originados en las distintas dependencias del Ministerio Público que propendan a mejorar la eficacia y eficiencia del servicio de Justicia.
- 8) Colaborar con las distintas áreas y dependencias del Ministerio Público en el diseño y ejecución de sistemas de organización.
- 9) Efectuar diagnósticos periódicos del funcionamiento de las distintas áreas proponiendo acciones para superar los obstáculos que afecten el óptimo cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.
- 10) Atender las necesidades de capacitación que sean detectadas o requeridas por las distintas dependencias.
- 11) Diseñar planes de acción, con fijación de metas a cumplir en distintos períodos, conforme a los objetivos dispuestos por la Procuración General, teniendo en cuenta los criterios de oportunidad que surjan de cada período presupuestario. Realizar el seguimiento y proponer los ajustes que resulten pertinentes.
- 12) Diagramar acciones para el fortalecimiento del área social, orientadas hacia el acercamiento a las instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, que tengan por objeto metas similares, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos destinados a la comunidad y que resulten del ámbito de su



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

competencia.

- 13) Coordinar dentro del Consejo de Asesores de Menores e Incapaces el diseño de planes y acciones destinadas a lograr la mayor eficiencia en la atención de los requerimientos
- 14) Optimizar el sistema de Mediación para su interrelación con las distintas dependencias que conforman el Ministerio Público para lograr la efectiva aplicación de métodos de solución alternativa de conflictos en aquellos asuntos susceptibles de tal conclusión.
- 15) Participar en la elaboración de normas para las distintas áreas, especialmente aquellas que se vinculen sobre propuestas de modificación de estructura o de plantas funcionales y en la redacción de instrucciones generales dispuestas por el Procurador General.
- 16) Asesorar al Procurador General sobre el destino de los recursos existentes en el fondo de compensación de la Procuración General, tomando en consideración las necesidades manifestadas por cada dependencia que carezcan de fondos genuinos suficientes, provenientes de la cuenta honorarios.
- 17) Coordinar los centros departamentales de asistencia a la víctima. Actúan en coordinación con la Secretaría de Política Criminal en los términos de la Resolución 90/02, proponiendo campañas de comunicación social a efectos de informar en forma eficiente a la comunidad sobre cuáles son los caminos para acceder al Ministerio Público Fiscal, como forma de efectivizar el acceso a la justicia.
- 18) Articular y coordinar la actividad administrativa del Registro de Personas Detenidas (R.U.D)
- 19) Desarrollar estrategias para la extensión del Programa Defensorías Civiles Descentralizadas en Casas de Justicia.
- 20) Controlar la correcta implementación del Registro de Procesos del Niño (RPN), del Registro de Violencia Familiar y Genero

**Artículo 48:** La **Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión** tiene a su cargo el **Área Social** que se halla compuesta por la **Curaduría General**; el **Programa Sistema de Sostén**; la **Oficina Central de Mediación**; el **Centro de capacitación**; el **Área Jurisdiccional** que se divide en tres **Salas de Relatoría**: **La Sala Civil, Comercial y Laboral**; **La Sala de Asuntos Constitucionales y Administrativos** y la **Sala de temas de Menores e Incapaces**, el **Departamento de Control de Gestión**, el **Registro de Personas Detenidas (R.U.D.)**, el **Registro de Procesos del Niño (R.P.N.)**, **El Registro Penal de Violencia Familiar y Género (R.P. V. F. y G.)**, **El Registro de Violencia Institucional (R.V.I.)** y **El Programa Casas de Justicia**.

### **Capítulo 1**

**Artículo 49:** La **Curaduría General** está integrada por:

- 1) Las Curadurías Zonales o Departamentales.
- 2) El Departamento de Prestaciones Asistenciales y Subsidios.
- 3) El Departamento de Salud Mental que supervisa “Dispositivos de Atención”: Casa de Medio Camino; Centro de Día y Casa de Convivencia.
- 4) Las Oficinas Judiciales en los Hospitales Neuropsiquiátricos.

Tiene a su cargo tareas de supervisión y establecimiento de criterios de acción uniforme respecto de las Curadurías Oficiales, mediante directivas o dictados de normas, así como el ejercicio de la facultad de avocación en los casos de representación o asistencia que considere pertinentes; el mantenimiento de tales funciones en los supuestos de mayor importancia o en aquellos cuya intervención sea requerida por los señores Magistrados; así como la realización de las gestiones interinstitucionales tendientes a lograr la correcta asistencia de la persona con capacidad restringida o discapacidad.

El Curador Oficial Departamental o Zonal tiene las funciones que emanan de la sentencia firme dictada en la causa de determinación de la capacidad y de lo establecido en los artículos 32, 43 y 138 del Código Civil y Comercial de la



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Nación según el caso, sin perjuicio de aquellas otras que surjan de la Reglamentación específica.

**Artículo 50:** El Departamento de Prestaciones Asistenciales y Subsidios de la Curaduría General, tiene las siguientes funciones:

- 1) Proponer la normativa tendiente a organizar y mejorar la gestión, trámite y seguimiento de los pedidos de prestaciones asistenciales previstos en las leyes 10.315 y 11.317, solicitados por las Curadurías Zonales o departamentales.
- 2) Coordinar con las Curadurías Zonales la obtención de subsidios y prestaciones asistenciales, tanto en el orden nacional o provincial a favor de los representados.
- 3) Requerir a los Curadores Oficiales informes periódicos acerca del mantenimiento de las condiciones que dieron origen a los subsidios otorgados, como así también de su control de afectación.

**Capítulo 2**

**Artículo 51:** El Programa Sistema de Sostén tiene por objeto posibilitar que los adolescentes puedan desarrollar herramientas que les permitan ejercer sus derechos conforme lo dispuesto por la Ley 11.852 y sus modificatorias y las leyes 13.298 y 13.634 y sus modificatorias. Está dirigido a aquellos jóvenes asistidos por el Ministerio Público, ya sea en el contexto de una medida de abrigo institucional o en situación de vulnerabilidad social, detectado en un proceso judicial. Tiene a su cargo:

- 1) La recepción, gestión y seguimiento de las solicitudes previstas por la ley 11.852 y sus modificatorias, presentadas por los Asesores de Incapaces y Defensores de todos los Departamentos Judiciales.
- 2) La evaluación de los postulantes a las becas solicitados por parte del Equipo Técnico.

- 3) Efectuar informes periódicos al titular de la Secretaría, relacionados a la concesión o retiro de los subsidios.
- 4) Realizar seguimientos periódicos de los menores becados, informando al titular de la Secretaría sobre su resultado.
- 5) La selección y evaluación de las personas que realizaran la tarea de acompañante, la capacitación y el apoyo técnico.
- 6) Mantener contacto con Instituciones Públicas o Privadas vinculadas a la temática de adolescencia y juventud.
- 7) Coordinar su labor con las demás dependencias del Área Social.

### **Capítulo 3**

**Artículo 52: La Oficina Central de Mediación**, a cargo de un Abogado Mediador cumple las siguientes funciones:

- 1) Asesorar y opinar en los proyectos, programas de Mediación y Otros métodos de resolución de conflictos que se desarrollen en el ámbito del Ministerio Público, en las diversas materias en las que se considere apropiada la aplicación de los mismos.
- 2) Propiciar y contribuir a la incorporación de la Justicia Restaurativa en el Fuero Penal Juvenil, a través de proyectos tendientes a la unificación de criterios en la materia, favoreciendo y acompañando las iniciativas departamentales respetando la singularidad regional. Promover la sensibilización, formación y capacitación especializada de los profesionales involucrados en dichas tareas, participando en el diseño de programas y organización de actividades destinadas a tal fin.
- 3) Organizar la capacitación en técnicas de métodos de Resolución alternativa de conflictos (RAC) destinada a profesionales y operadores de las distintas dependencias del Ministerio Público, conforme las necesidades detectadas, elevando para consideración del titular de la Secretaría la programación diseñada a tal efecto.
- 4) Proponer al titular de la Secretaría los métodos de difusión.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

- 5) Elevar a consulta previa del titular de la Secretaría toda propuesta que deba efectuar al Procurador General en temas vinculados al área.

**Artículo 53:** La Oficina Central del Mediación, tiene a su cargo el Centro de Mediación Civil La Plata. Asimismo conforme la ley 13.433 que establece el régimen de resolución alternativa de conflictos penales, realiza la capacitación técnica de los agentes del Ministerio Público a los fines del cumplimiento de esta norma, la coordinación de la implementación de este sistema y la confección de estadísticas sobre la información que reciba de las diferentes oficinas departamentales. Asimismo tiene a su cargo el Registro Único de Resoluciones Alternativas de Conflictos, donde se registran todos aquellos trámites iniciados, debiendo constar parte interviniente, Unidad funcional y número de Investigación Penal Preparatoria que diera origen al mismo y el arribo o no a un acuerdo entre las partes.

#### **Capítulo 4**

**Artículo 54:** El Centro de Capacitación es el encargado de coordinar, propiciar y difundir las actividades de capacitación que se realicen en el ámbito del Ministerio Público, brindando asesoramiento para el diseño e implementación de las mismas, identificando necesidades y proponiendo contenidos que requieran de una profundización y actualización determinada. Para una mejor prestación del servicio de justicia, el Centro de Capacitación deberá:

- 1) Fortalecer la capacitación teórico-práctico permanente de magistrados, funcionarios y empleados del Ministerio Público, tanto en contenidos jurídicos como en nuevos instrumentos de gestión y técnicas de trabajo, según las necesidades y complejidades de los distintos departamentos judiciales.
- 2) Vincular las actividades de capacitación a la gestión judicial, orientando la construcción y transferencia del aprendizaje a los diferentes contextos y prácticas laborales.

- 3) Desarrollar un sistema de educación a distancia a través de la implementación de un campus virtual o plataforma e-learning, produciendo y actualizando los contenidos a dictarse, de acuerdo a las exigencias del Ministerio Público.
- 4) Proponer al Procurador General la firma de convenios con Universidades, Colegios profesionales y organismos gubernamentales y no gubernamentales, que faciliten el acceso a nuevos conocimientos o prácticas de nuestros operadores.
- 5) Alentar la publicación de trabajos de campo, relevamientos y/o investigaciones que permitan difundir la tarea que lleva adelante el Ministerio Público.
- 6) Generar un área multimedia que registre actividades que se desarrollen en el ámbito judicial y que puedan servir de insumo para futuras capacitaciones.
- 7) Diseñar, definir los contenidos y elaborar las pruebas de evaluación previstas para el Ingreso al Ministerio Público.

## **Capítulo 5**

**Artículo 55:** El **Área de Asuntos Jurisdiccionales** de la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión se compone de **tres salas de relatoría** que se hallan a cargo de Subsecretarios, cuya función es proyectar dictámenes en los recursos extraordinarios que llegan a conocimiento de la Procuración General siguiendo criterios de interpretación del Procurador General que transmite el titular de la Secretaría y llevar en la base informática toda las tareas realizadas. Además dirige el equipo de abogados relatores que se halle bajo su órbita.

**Artículo 56:** En atención a las características de las distintas materias en las que cabe intervenir a esta Procuración General en el ámbito de la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión, este Departamento de Asuntos Jurisdiccionales se divide en una **Sala Civil, Comercial y Laboral**; una de **Asuntos Constitucionales y Administrativos** y una en **materia de Menores e Incapaces** .



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**Artículo 57:** La Sala de Relatoría en materia de menores e incapaces tendrá además las siguientes funciones:

- 1) Intervenir y dar trámite a todas las cuestiones que lleguen a conocimiento de la Procuración General referido a cuestiones de menores, incapaces y del Ministerio Pupilar.
- 2) Efectuar el seguimiento de las resoluciones y acordadas vigentes que deban ejecutar los Asesores de Menores, asegurando brindar los apoyos técnicos y científicos que requieran los mencionados funcionarios para efectivizar las medidas dispuestas.
- 3) Instrumentar conjuntamente con el titular de la Secretaría la convocatoria al Consejo de Asesores de Menores.
- 4) Mantener vinculaciones con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con competencia en la materia, conforme las directivas del titular de la Secretaría, tendientes a la optimización de los recursos técnicos y humanos y a la eficacia del servicio

**Capítulo 6**

**Departamento de Control de Gestión**

**Artículo.58:** El Departamento de Control de Gestión depende de la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión. Está a cargo de un Subsecretario, profesional universitario con formación y experiencia en gestión y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Proponer los indicadores y metodología de trabajo para, de manera progresiva realizar la evaluación de gestión de cada uno de los órganos integrantes del Ministerio Público, en cuanto a calidad, eficiencia y eficacia.
- 2) Releva la información requerida para la elaboración de los informes gestión, coordinando esfuerzos con las Subsecretarías de Administración, Personal e Informática y con el Departamento de

Estadísticas.

- 3) Coordinar con las distintas Secretarías de la Procuración General a los efectos que los indicadores y metodologías de trabajo sean consistentes con las políticas definidas para el Ministerio Público.
- 4) Elaborar los informes de gestión, presentando y validando los mismos con los diferentes órganos evaluados.
- 5) Realizar el seguimiento de los compromisos de mejora de gestión, a partir de informes que al efecto elaboren las diferentes dependencias del Ministerio Público.
- 6) Identificar las oportunidades de mejora y elaborar informes detallando posibles acciones a realizar.
- 7) Brindar asistencia técnica a la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión en la elaboración de diagnósticos y diseño de proyectos y programas para el mejoramiento de la gestión.
- 8) Participando en la implementación de proyectos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.
- 9) Preparar al menos un informe anual detallando actividades realizadas, logros, resultados de los informes de gestión, así como plan de trabajo propuesto.
- 10) Desarrollar toda otra actividad que se requiera para el efectivo cumplimiento de la ley 13.629 en el Ministerio Público, dentro de los lineamientos definidos por las autoridades superiores.

## **Capítulo 7**

### **Registro de Personas Detenidas**

**Artículo 59: El Registro de Personas Detenidas (R.U.D.)** creado por la ley 13.203 (conf. Modificaciones ley 13.284) funciona en el ámbito de la Procuración General. Está a cargo de un Funcionario designado por el Procurador General, y se encontrará



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

a todo efecto administrativo en la esfera de la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.

**Artículo 60:** Son funciones del titular a cargo del R.U.D.:

- a) Dirigir y organizar al personal del Registro.
- b) Realizar las estadísticas referentes a los detenidos en la Provincia de Buenos Aires, cuya determinación precisa será definida en coordinación con la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.
- c) Responder a los requerimientos de la Procuración General y la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.
- d) Mantener comunicación con organismos intervinientes en los procesos judiciales con personas detenidas, en el marco de las funciones del Registro y a los efectos de sostener actualizada la base de datos, como así también coordinar lo que corresponda con las áreas pertinentes de la Suprema Corte de Justicia.

**Artículo 61:** La carga de los datos exigidos por R.U.D., está a cargo de los funcionarios respectivos de cada organismo de este Ministerio Público y de la Administración de Justicia (conforme lo dispuesto en las leyes 13.203 y 13.284; Resoluciones PG N° 447/05 y 82/11; Resoluciones SCBA N°. 372/05, 2661/05, 217/09, 3198/09, 2373/10 y 1514/15) que deben ingresar través de los mecanismos de comunicación pertinentes (S.I.M.P., R.U.D., etc.) los datos correspondientes a lo actuado en el marco de sus funciones.

### **Capítulo 8**

#### **Registro de Procesos del Niño**

**Artículo 62:** El Registro de Procesos del Niño (R.P.N.) –creado en el artículo 51 de la Ley 13.634- funciona en la órbita de esta Procuración General (conf. Resolución SCBA N° 835/08). Está a cargo de un Funcionario designado por el Procurador

General, y se encontrará a todo efecto administrativo en la esfera de la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.

**Artículo 63:** Son funciones del titular a cargo del R.P.N.:

- a) Dirigir y organizar al personal del Registro.
- b) Realizar las estadísticas referentes a los Procesos Penales Juveniles, cuya determinación precisa, será definida en coordinación con la Secretaría de Estrategia Institucional en el marco de lo dispuesto en el art. 30.3 de las “Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores” (resolución 40/33 de NU, del 28 de noviembre de 1985).
- c) Responder a los requerimientos de la Procuración General y la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.
- d) Mantener comunicación con organismos intervinientes en los procesos judiciales penales juveniles, en el marco de las funciones del Registro y a los efectos de sostener actualizada la base de datos, como así también coordinar lo que corresponda con las áreas pertinentes de la Suprema Corte de Justicia.

**Artículo 64:** La carga de los datos exigidos por R.P.N., está a cargo de los funcionarios respectivos de cada organismo de este Ministerio Público y de la Administración de Justicia (conforme lo dispuesto en el art. 51 de la Ley 13.634; Resoluciones PG N° 715/08 y 132/09; Resoluciones SCBA N°3221/08, 3889/08 y 2255/14), que deben ingresar a través de los mecanismos de comunicación pertinentes (S.I.M.P., R.P.N., etc.) los datos correspondientes a lo actuado en el marco de sus funciones.

## **Capítulo 9**

### **Registro Penal de Violencia Familiar y/o de Género**

**Artículo 65:** El Registro Penal de Violencia Familiar y/o de Género (R.P.V.F. y G.) – conf. lo dispuesto por los artículos 18 y 19 de la Ley 12.569 (texto según Ley 14.509)- funciona en la órbita de esta Procuración General y de acuerdo a las pautas previstas -transitoriamente- por la Resolución PG 801/16.Está a cargo de un



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

funcionario designado por el Procurador General, y se encontrará a todo efecto administrativo en la esfera de la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.

**Artículo 66:** Son funciones del titular a cargo del R.P.V.F. y G.:

- a) Dirigir y organizar al personal del Registro.
- b) Realizar las estadísticas referentes a los Procesos Penales vinculados con la temática específica relativa a la Violencia Familiar y/o de Género, cuya determinación precisa, será definida en coordinación con la Secretaría de Estrategia Institucional.
- c) Responder a los requerimientos de la Procuración General y la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión;
- d) Mantener comunicación con organismos intervinientes en los procesos judiciales penales, en el marco de las funciones del Registro y a los efectos de sostener actualizada la base de datos, como así también coordinar lo que corresponda con las áreas pertinentes de la Suprema Corte de Justicia.

**Artículo 67:** La carga de los datos exigidos por R.P.V. F. y G., está a cargo de los funcionarios respectivos de cada organismo de este Ministerio Público y de la Administración de Justicia (conforme lo dispuesto en los arts. 18 y 19 de la Ley 12.569 (texto según Ley 14.509); Resoluciones PG N°. 801/16 y 805/16), que deben ingresar a través de los mecanismos de comunicación pertinentes (S.I.M.P., R.P.V.F. y G., etc.) los datos correspondientes a lo actuado en el marco de sus funciones.

## **Capítulo 10**

### **Registro de Violencia Institucional**

**Artículo 68:** El Registro de Violencia Institucional (R.V.I.) –conf. lo dispuesto en el art. 9 de la Ley 14.687- funciona en la órbita de esta Procuración General, en el que deberán inscribirse todas las actuaciones judiciales que se inicien por hechos de violencia institucional. Está a cargo de un funcionario designado por el Procurador General, y se encontrará a todo efecto administrativo en la esfera de la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.

**Artículo 69:** Son funciones del titular a cargo del R.V.I.:

- a) Dirigir y organizar al personal del Registro.
- b) Realizar las estadísticas referentes a los Procesos Penales vinculados con la temática específica relativa a la Violencia Institucional, cuya determinación precisa, será definida en coordinación con la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.
- c) Responder a los requerimientos de la Procuración General y la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión;
- d) Mantener comunicación con organismos intervinientes en los procesos judiciales penales juveniles, en el marco de las funciones del Registro y a los efectos de sostener actualizada la base de datos, como así también coordinar lo que corresponda con las áreas pertinentes de la Suprema Corte de Justicia.

**Artículo 70:** La carga de los datos exigidos por R.V.I., estará a cargo de los funcionarios respectivos de cada organismo de este Ministerio Público y de la Administración de Justicia (conforme lo dispuesto en el art. 9 de la Ley 14.687) que deben ingresar a través de los mecanismos de comunicación pertinentes (S.I.M.P., R.V.I., etc.) los datos correspondientes a lo actuado en el marco de sus funciones.

## **Capítulo 11**

### **Programa Casas de Justicia**

**Artículo 71:** El programa Defensorías Civiles Descentralizadas en Casas de Justicia tiene por finalidad viabilizar el acceso a la justicia por parte de aquellos sujetos vulnerables que puedan ver conculcados sus derechos, coadyuvando el accionar de la Procuración General, las Defensorías Departamentales y los Municipios.

El programa se encuentra institucionalmente bajo la órbita de la Secretaria de Estrategia Institucional y Gestión y está a cargo de un funcionario encargado de coordinar el desarrollo del programa.

El titular de la Oficina de Coordinación del Programa Casa de Justicia tiene otras las siguientes funciones:



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

- 1) Conformar un equipo de trabajo en el modo de abordaje de la conflictividad jurídica- social y en la localización del servicio.
- 2) Propiciar la capacitación al personal previamente seleccionado.
- 3) Fomentar la integración entre las Casas de Justicia existentes, propiciando el intercambio de experiencias tendientes a la generación de mejores prácticas.
- 4) Fortalecer las tratativas extrajudiciales de las problemáticas abordadas.
- 5) Afianzar mecanismos de gestión judicial.
- 6) Promover la inserción comunitaria.
- 7) Cotejar datos estadísticos que reflejen la eficacia del servicio en relación a la realidad socio económica de la población atendida.
- 8) Desarrollar y mantener actualizado una Guía de Recursos de la Comunidad que agrupe en forma sistemática y actualizada las organizaciones y recursos (humanos y materiales) existentes en las diferentes localidades de la Provincia de Buenos Aires, con conexión on line.

Las acciones descriptas deberán desplegarse para abordar los distintos temas que comúnmente se presentan a saber: alimentos, exclusión del hogar, filiación, guarda, insania, curatela, internación, inscripción de nacimiento, régimen de visita, restitución de hijos, tenencia, tutelas, violencia familiar, problemas vecinales, entre otros conflictos de índole civil.

## **TÍTULO QUINTO**

### **AUDITORÍA**

**Artículo 72:** La Auditoría Contable, está a cargo de un Subsecretario con título de Contador Público que dependerá en forma directa del Procurador General y tendrá las siguientes misiones y funciones:

- 1) Asistir al Procurador General con el objeto de evaluar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Administración Financiera n° 13.767 y demás normativas en vigencia como así también las Resoluciones dictadas por el Procurador General referidas a la Administración Financiera, que sean de

aplicación en el ámbito del Ministerio Público.

- 2) Ejecutar los programas de auditorías contables y especiales aplicables para las distintas dependencias de la Procuración General y de las Delegaciones Administrativas.
- 3) Efectuar el análisis y revisión de los sistemas de control, con el objeto de que éstos proporcionen información integral e integrada, que permita asegurar la continua optimización de los niveles de economía, eficiencia y eficacia.
- 4) Realizar las auditorías que disponga el Procurador General, individualmente o en coordinación con otras dependencias del Ministerio Público.
- 5) Efectuar el análisis y revisión de los aspectos presupuestarios, contables, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, constatando la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información que ellos generan.
- 6) Realizar la evaluación de la economía, eficacia y eficiencia de las actividades sujetas a auditoría y de los controles internos efectivamente aplicados en dichas áreas, en particular las de mayor exposición y riesgo.
- 7) Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas.
- 8) Implementar la metodología necesaria para el desarrollo de sistemas de información y elaboración de normas, resoluciones y acuerdos que estén relacionados con la materia de competencia.
- 9) Asesorar al Procurador General en todos aquellos asuntos relativos a la Auditoría Interna y realizar las auditorías especiales que el mismo requiera.
- 10) Elaborar el Plan Anual de Auditoría.
- 11) Fiscalizar los actos de apertura de llamados a Licitación como así también todo tipo de contratación administrativa que obligue al Ministerio Público a requerimiento del Procurador General.
- 12) Practicar arcos de todas aquellas dependencias que manejen fondos y realizar auditorías contables y especiales cuando las circunstancias así lo aconsejen.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**TÍTULO SEXTO**

**Capítulo I**

**Dirección de Prensa y Ceremonial de la Procuración General**

**Artículo 73:** La Dirección de Prensa y Ceremonial está a cargo de un subsecretario de la Procuración General y tiene a su cargo la relación con los medios de comunicación de acuerdo con las instrucciones que al respecto imparta el Procurador General, vinculándose y prestando colaboración a su vez con las oficinas departamentales que se constituyan en sede de cada Fiscalía de Cámaras. Tiene además las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el Resumen de Noticias (actualización diaria).
- 2) Confeccionar las gacetillas de prensa y su difusión.
- 3) Elaborar los informes periódicos sobre el cumplimiento de metas de gestión.
- 4) La supervisión del website del Ministerio Público.
- 5) Las relaciones institucionales con las organizaciones representativas del sector.
- 6) La difusión de resoluciones y eventos como Congresos, Seminarios, y demás actividades científicas.
- 7) La organización de conferencias de prensa si así lo dispusiere el Procurador General.
- 8) Programar la organización de los actos públicos que el Procurador General decida celebrar y atender todo lo relativo a las formalidades que deban guardarse en los mismos.
- 9) Efectuar las diligencias necesarias para que se observe el protocolo en aquellos actos a los que el Procurador General deba concurrir.
- 10) Informar al Procurador General sobre todos los actos públicos de trascendencia que se realicen en el ámbito provincial que se encuentren vinculados a la materia del Ministerio Público.
- 11) Coordinar con los distintos Departamentos Judiciales las visitas de trabajo

que realice el Procurador General atendiendo todo lo relacionado a su traslado, hospedaje y reuniones que deba realizar.

- 12) Recepcionar las notas dirigidas al Procurador General y canalizarlas a las dependencias respectivas; confeccionar las credenciales y registrar sus altas y bajas; confeccionar los diplomas para los funcionarios con acuerdos del Honorable Senado de la Provincia de Buenos Aires.
- 13) Convocar a medios para la cobertura periodística de los actos oficiales y visitas de trabajo en los casos que así se disponga.
- 14) Elaborar el resumen de noticias relativas al Poder Judicial.
- 15) Archivar material informativo y resumen anual de información.
- 16) Dirigir las publicaciones impresas que el Ministerio Público edite.
- 17) Difundir las Comunicaciones Institucionales.
- 18) Asistir al Procurador General en cuestiones operativas conforme los requerimientos que expresamente se le formulen.
- 19) Asistir al Procurador General en cuestiones operativas conforme los requerimientos que expresamente se le formulen.

## **Capítulo 2**

### **Secretaría Privada**

**Artículo 74:** La Secretaría Privada se encuentra bajo la directa dependencia del Procurador General y tiene las siguientes funciones:

- 1) Confeccionar las actas y fórmulas de juramento que se efectúen ante el Procurador General.
- 2) Recepcionar los pedidos de audiencias que se le soliciten al Procurador General, de los cuales deberá confeccionar una planilla diaria para su consulta y comunicar las respuestas en cada caso.
- 3) Asistir al Procurador General en cuestiones operativas conforme los requerimientos que expresamente se le formulen.

## **Capítulo 3**

**Artículo 75: Relaciones Institucionales:** Está a cargo de un subsecretario bajo la



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

directa dependencia del Procurador General para desempeñar funciones inherentes a las relaciones institucionales de la Procuración General.

**Capítulo 4**

**Artículo 76:** El Área a cargo del **Programa de Coordinación y seguimiento en las investigaciones de delitos conexos a la trata de personas y pornografía infantil**, depende de manera directa del Procurador General. Está a cargo de un Relator Letrado, y sus funciones surgen de la Resolución PG 798/16 que como **Anexo III** forma parte integrante de la presente.

**TITULO SÉPTIMO**

**Artículo 77:** Derógase en lo pertinente la Resolución PG 505/04 según texto ordenado por la Resolución PG 188/07 conforme surge de las Resoluciones PG N°446/05; 447/05; 140/07; 141/07; 142/07; 143/07; 144/06; 145/07; 184/07; 187/07; 188/07; 60/08; 715/08; 132/09; 672/09; 82/11; 615/11; 525/12; 164/13; 185/13; 594/13; 599/13; 618/13; 780/13; 188/14; 175/15; 272/15; 354/15; 229/16; 481/16; 483/16; 715/16 798/16; 801/16; 805/16.

**Artículo 78:** Forma parte integrante de la presente resolución los siguientes **ANEXOS**

**Anexo I** Conforme artículo 32, Dirección de Coordinación Administrativo-Financiera y de Contratación.

**Anexo II** Conforme artículo 32 Delegaciones Administrativas Departamentales

**Anexo III** Conforme artículo 76 Área a cargo del Programa de Coordinación y seguimiento en las investigaciones de delitos conexos a la trata de personas y pornografía infantil.

**Artículo 79:** Regístrese y Comuníquese.

REGISTRADO BAJO EL N° 983/16

PROCURACIÓN GENERAL

**MARIA del CARMEN FALBO**  
Procuradora General  
de la Suprema Corte de Justicia

**CARLOS ENRIQUE PETTORUTI**  
Secretario General





**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**ANEXO I**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO - FINANCIERA**  
**Y DE CONTRATACIONES**

Está a cargo de un Director, con nivel 19,5, con las siguientes funciones:

- Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos de carácter administrativo, financiero, contable, patrimonial y presupuestario de la Jurisdicción Auxiliar.
- Promover el estudio constante de los métodos, procedimientos y circuitos administrativos, con vistas a su permanente adecuación y perfeccionamiento.
- Mantener y propiciar modificaciones a los sistemas operativos vigentes que optimicen su aplicación.
- Intervenir en la programación y elaboración del presupuesto, controlar y analizar su correcta ejecución.
- Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de toda compra, ejerciendo los controles y acciones de fiscalización pertinentes.
- Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción Auxiliar por la Ley de Presupuesto, Cuenta de Terceros y otras formas, disponiendo el registro de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
- Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes.
- Coordinar y organizar las liquidaciones de todas las erogaciones de la Jurisdicción Auxiliar y los correspondientes libramientos de fondos.
- Analizar la documentación de cargos y descargos de responsables y

subresponsables a fin de ser presentadas a los Organismos de control.

- Coordinar las distintas acciones de las Delegaciones Administrativas Departamentales y su relación con los Áreas y Sectores dependientes de la Dirección.

### **ÁREA CONTABILIDAD y PRESUPUESTO**

El Área está a cargo de un Jefe, nivel 19,25, y un Subjefe, nivel 19, ambos con título de Contador Público o de Licenciado en Administración o de Licenciado en Economía. Está integrada por los Sectores Presupuesto y Contabilidad, y cada uno tiene las siguientes funciones principales:

#### **Sector Presupuesto**

- Proponer las acciones tendientes a la elaboración del proyecto de presupuesto anual para el Ministerio Público en función de las normas emanadas de los organismos técnicos competentes y de acuerdo a las directivas que imparta el Procurador General.
- Recepcionar, centralizar y recopilar las necesidades formuladas por la Procuración General, el Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Pupilar.
- Confeccionar el anteproyecto del presupuesto anual, proyectando las partidas presupuestarias asignadas a cada dependencia y elevar el mismo al Procurador General, para su análisis y aprobación.
- Analizar los estados de ejecución presupuestaria, realizando proyecciones de gastos que permitan determinar necesidades de refuerzo de créditos.
- Intervenir ante los organismos competentes de los otros poderes del



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Estado, en oportunidad de gestionarse el proyecto y/o reajustes del presupuesto para el Ministerio Público.

- Controlar, a nivel presupuestario, los movimientos de personal, informando la factibilidad de su afectación.
- Evaluar y gestionar todos los pedidos provenientes de las dependencias departamentales del Ministerio Público, que excedan las partidas presupuestarias asignadas.
- Confeccionar los proyectos de transferencias de créditos y creación de partidas presupuestarias.
- Informar al Procurador General acerca del crédito generado por los recursos que las leyes prevean para el Ministerio Público, a fin de decidir sobre su destino.
- Controlar la evolución de los gastos que para el desenvolvimiento de su tarea incurran las Delegaciones Departamentales en función de los créditos asignados a cada una de ellas.
- Compilar y procesar la información acontecida durante el ejercicio emitiendo informes con destino a la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera.

**Sector Contabilidad:**

- Registrar sistemáticamente todas las operaciones que afecten o puedan afectar la situación económica y financiera del Ministerio Público, en los sistemas de contabilidad provistos por Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires presupuestaria, movimiento de fondos, órdenes de pago, etc.), ajustándolo a las directivas impartidas por ella.
- Contabilizar los recursos que las leyes asignen al Ministerio Público, asegurando su distribución conforme el origen de los mismos.
- Generar y controlar la emisión de los Estados Contables e información adicional que deberá ser remitida a la Contaduría

General de la Provincia de Buenos Aires y al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires para su posterior revisión.

- Conciliar con el Área Tesorería los recursos registrados.
- Controlar los cargos y descargos de fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia de Buenos Aires
- Registrar los movimientos de las cuentas bancarias con la documentación respaldatoria pertinente.
- Emitir los pedidos de fondos del art.78 de la Ley de Administración Financiera n° 13.767 y los pedidos de fondos directos.

### **ÁREA CONTRATACIONES**

El Área está a cargo de un Jefe, nivel 19,25, y un Subjefe, nivel 19, debiendo contar con título de Abogado o de Contador Público o de Licenciado en Administración. Está formada por los Sectores Ingreso y Egreso de Documentación; Licitaciones y Órdenes de Compra; Locación de Inmuebles y Seguros y Servicios Telefónicos y Cumplimiento de Contratos, contando cada uno de ellos con las siguientes funciones principales:

#### **Sector Ingreso y Egreso de Documentación:**

- Recepcionar toda documentación y/o expedientes que ingresen al Área, cargándolos en el correspondiente sistema informático, debiendo controlar que se encuentren debidamente foliados, firmados y completos.
- Remitir los expedientes al Área Contabilidad y Presupuesto para efectuar la imputación presupuestaria.
- Preparar y registrar en el sistema informático la salida de la documentación y/o expedientes del Área.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

- Realizar las notificaciones de los dictámenes de la Comisión de Preadjudicación.
- Atender a toda persona que realiza consultas y/o requerimientos sobre los trámites que se llevan a cabo en el Área.
- Notificar aclaraciones de observaciones a quienes hayan constituido domicilio en los trámites correspondientes.
- Entregar pliegos de bases y condiciones a proveedores y/o contratistas que los requieran.
- Remitir los expedientes al Área Despacho y Mesa de Entradas para su archivo.
- Agregar las constancias de trámites, constitución de domicilio, cartas documento, notificaciones y oficios a los expedientes respectivos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentación y garantías.

**Sector Licitaciones y Órdenes de Compra:**

- Proyectar los pliegos de bases y condiciones y las autorizaciones correspondientes al objeto de cada licitación.
- Remitir los expedientes al Área Contabilidad y Presupuesto para efectuar la registración de las órdenes de compra.
- Controlar el cumplimiento de la sustitución de garantías previstas por el Reglamento de Contrataciones vigente, en los casos que corresponda, debiendo proceder al control de la vigencia de los certificados de deudores alimentarios morosos.
- Confeccionar y registrar las órdenes de compra que perfeccionen las relaciones entre el Ministerio Público y los proveedores y/o contratistas, utilizando el sistema provisto por la Contaduría General de la Provincia.
- Confeccionar y registrar las órdenes de provisión y contratos a suscribirse entre el Ministerio Público y los proveedores

y contratistas.

- Notificar las órdenes de compra y/o provisión a los proveedores, áreas técnicas y dependencias incluidas en la contratación.
- Controlar la recepción de las notificaciones y agregar las mismas en los expedientes respectivos.
- Incorporar la fecha de aceptación por parte del proveedor de la orden de compra al sistema de la Contaduría General de la Provincia.
- Archivar las órdenes de compra y/o provisión emitidas.
- Mantener actualizado el Libro de Órdenes de Compra y de Provisión.
- Intervenir en toda contratación directa que se disponga de acuerdo con las normas vigentes en la materia, proyectando y/o autorizando las mismas, conforme lo reglamentado en relación al monto del contrato.
- Mantener un Registro actualizado de licitaciones públicas, privadas y pedidos de precio que se realicen.
- Efectuar las publicaciones legales correspondientes en el Boletín Oficial y diarios, a través de la Dirección de Ceremonial, Secretaría Privada y Prensa de la Procuración General, y en las páginas web del Ministerio Público y del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
- Confeccionar las invitaciones a los posibles oferentes con consulta obligatoria a las páginas web del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires (Compre bonaerense) y de la Contaduría General de la Provincia (SAFIBA) o los que la reglamentación determine en el futuro.
- Intervenir en los actos de apertura de ofertas de los trámites licitatorios y pedidos de precio
- Supervisar las garantías de oferta presentadas en los distintos trámites.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

- Dar las vistas correspondientes a los organismos de control interno y externo al Ministerio Público establecidos por la normativa legal vigente cuando corresponda y a las áreas técnicas pertinentes.
- Proyectar informes sobre la justificación de la razonabilidad del precio o contraprestación a pagar conforme a la normativa vigente, incorporando la documentación respaldatoria pertinente.
- Intervenir en los proyectos de resolución tendientes a concretar las operaciones derivadas del cumplimiento de las normas que rigen la materia licitatoria, como así también toda otra que guarde relación con ella.

**Sector Locación de Inmuebles y Seguros:**

- Proyectar los pliegos de bases y condiciones y las autorizaciones de los trámites pertinentes para las contrataciones de alquileres y/o compra de inmuebles, de acuerdo a lo normado en la legislación vigente.
- Registrar todos los pedidos de precio que se realicen.
- Efectuar las publicaciones legales correspondientes en el Boletín Oficial y diarios, a través de la Dirección de Ceremonial, Secretaría Privada y Prensa de la Procuración General, y en las páginas web del Ministerio Público y del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
- Confeccionar las invitaciones a los posibles oferentes.
- Intervenir en los actos de apertura de ofertas.
- Dar intervención a las Áreas técnicas correspondientes.
- Solicitar valuaciones fiscales y certificados de dominio en las dependencias públicas correspondientes.
- Proyectar las resoluciones y contratos.
- Notificar a las Áreas y dependencias las altas y bajas producidas.
- Comunicar a los Delegados Administrativos los contratos

celebrados a fin de realizar los trámites correspondientes para traspasar los servicios públicos a nombre del Ministerio Público.

- Llevar un registro actualizado de los inmuebles alquilados, incluyendo los datos de vencimientos e importes abonados.
- Controlar las garantías de oferta y, en caso de corresponder, la sustitución de la misma de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Contrataciones vigente.
- Informar mensualmente, y con suficiente antelación, al Jefe del Área los vencimientos de locaciones de inmuebles que se producirán, a fin de verificar el estado del trámite de su renovación.
- Intervenir en los trámites de renovación de los contratos de locación.
- Realizar los trámites de contratación y renovación de todos los seguros necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio Público.

#### **Sector Servicios Telefónicos y Cumplimiento de Contratos:**

- Proceder al control, aceptación y/o rechazo de los bienes o efectos que entreguen los proveedores y/o contratistas, comunicándolo todo al Sector Órdenes de Compra.
- Solicitar a las Áreas Técnicas correspondientes la conformidad del cumplimiento de los contratos celebrados.
- Recepcionar y controlar las facturas que presentes los proveedores y/o contratistas y toda otra documentación relacionada con el cumplimiento de las órdenes de compra, provisión y contratos, registrándolas en el sistema provisto por la Contaduría General de la Provincia.
- Ordenar la liquidación de los descuentos por mora o incumplimiento de los contratos celebrados, de conformidad con el



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Pliego de Bases y Condiciones y la normativa legal vigente.

- Proceder a la devolución de las garantías una vez verificado el cumplimiento del contrato.
- Comunicar las cesiones de facturas que se reciben a las Áreas de Liquidación a Proveedores y Otros Pagos y Tesorería.
- Controlar que las facturas presentadas por los proveedores o contratistas cumplan con los requisitos legales vigentes.
- Organizar la recepción, almacenaje y entrega de los bienes o efectos adquiridos.
- Mantener un stock permanente, a fin de atender en tiempo y forma a los distintos organismos y dependencias de todos los Departamentos Judiciales de la Provincia.
- Informar periódicamente al Jefe del ÁREA las existencias y necesidades, tendiendo a uniformar los elementos de uso común.
- Intervenir en los trámites de altas y bajas de líneas de telefonía fija y móvil, como así también en todo trámite de reparación, cambio, reclamos por mal funcionamiento de las líneas y aparatos telefónicos contratados.
- Llevar un registro actualizado de la telefonía fija y móvil, contemplando las altas, bajas y modificaciones, mediante el sistema informático específico.
- Informar periódicamente a la jefatura del ÁREA los atrasos e incumplimientos en que pudieran incurrir los proveedores y/o contratistas.
- Llevar un registro de cumplimiento de los contratos, el cual deberá contener fecha de notificación de la orden de compra y/o provisión al proveedor, plazos de ejecución, vencimiento y acatamiento del mismo.
- Proyectar las resoluciones que devengan del incumplimiento de las órdenes de compra y/o contratos por parte de los proveedores y/o contratistas, como así también las de ampliaciones de plazo para

realizarlos en los casos que ello corresponda.

### **ÁREA LIQUIDACIÓN A PROVEEDORES Y OTROS PAGOS**

El Área está a cargo de un Jefe, nivel 19,25, y un Subjefe, nivel 19, ambos con título de Contador Público o de Licenciado en Administración. Está compuesta por los Sectores Proveedores y Subsidios, y Servicios Públicos, y cada uno tendrá las siguientes funciones principales:

#### **Proveedores y Subsidios:**

- Realizar el control de la facturas de proveedores, contratistas y la documentación correspondiente a otros pagos, observando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su liquidación.
- Preparar el plan de pagos de acuerdo a las disposiciones de fondos existentes, según informes del Área Tesorería.
- Confeccionar las Órdenes de Pago y llevar un registro informático de las mismas, conforme a las normas impartidas por la Contaduría General de la Provincia.
- Liquidar la constitución y reposición de los Fondos Fijos de las Delegaciones departamentales y las Cajas chicas de las dependencias de la Procuración General que las tengan asignadas.
- Liquidar los JUS por la actuación de los letrados de la matrícula como Asesores y Defensores de toda la Provincia.
- Confeccionar las Órdenes de Pago correspondientes a las liquidaciones de haberes y del beneficio establecido por el Acuerdo 2084, realizadas por el ÁREA Liquidación de Sueldos.
- Controlar los informes remitidos por la Coordinadora de Jardines Maternales de la Suprema Corte con relación al subsidio por asistencia de los hijos de agentes del Ministerio Público a jardines maternos.
- Emitir las Órdenes de Pago de Subsidios para los incapaces o con capacidad restringida, becas para las personas incluidas en el Programa



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Sistema Sostén y de Subsidios al personal del Ministerio Público establecidos por la Suprema Corte de Justicia para los agentes del Poder Judicial.

- Controlar y liquidar los alquileres de todos los inmuebles del Ministerio Público.
- Controlar que las Órdenes de Pasajes Oficiales cumplan con las formalidades exigidas por la normativa vigente y conformar las facturas correspondientes.
- Indicar al Área Contabilidad y Presupuesto las órdenes de pago que integrarán los Pedidos de Fondos directos a la Contaduría General de la Provincia.
- Discriminar, conforme a las pautas que establezca la jefatura del Área conjuntamente con la de Tesorería, las erogaciones que deberán atenderse con los fondos provenientes del "Fondo Permanente", art 78 Ley N° 13.767 de Administración Financiera.
- Liquidar las multas a los proveedores y contratistas que por atraso en el cumplimiento de sus contratos les correspondan, en virtud de la normativa vigente en la materia.
- Controlar el cálculo, la carga y confección de las liquidaciones por viáticos y movilidad y de movilidad fija.
- Enviar regularmente a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia, las Ordenes de Pago emitidas y los Pedidos de Fondos directos, a fin de su intervención, debiendo llevar un registro de esta tarea.

**Servicios Públicos:**

- Control de líneas, consumos y vencimientos de servicios de telefonía móvil y fija y su liquidación mensual.
- Emitir los libramientos indirectos de Servicios Públicos con especial atención a los plazos de pago y vencimientos para ser enviados a la Contaduría General de la Provincia.

- Control de consumos y vencimientos de servicios de luz y gas de los inmuebles propios y alquilados del Ministerio Público y su liquidación mensual.
- Carga de todas las liquidaciones en el sistema de servicios públicos para el pago en término y tendiente a evitar duplicidades y pagos, de inmuebles que no pertenecen al Ministerio Público.
- Confeccionar los libramientos de pago directos ante la Tesorería General de la Provincia.
- Emitir, en los casos que corresponda, las Ordenes de Pago para la cancelación de las facturas de los servicios de telefonía fija y móvil, electricidad, gas y sanitarios, que se relacionen con inmuebles propios o alquilados.
- Intervenir en la contestación de intimaciones, avisos de deuda, carta documento y cualquier otra forma de reclamo que efectúen las empresas prestadoras de Servicios Públicos.
- Gestionar con los agentes de cuenta de cada empresa todo lo relativo a la prestación del servicio y su facturación.
- Enviar periódicamente a las Delegaciones Administrativas departamentales los detalles de los consumos, especialmente de telefonía celular, para la conformación por parte de cada usuario.

### ÁREA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

El Área está a cargo de un Jefe, nivel 19,25, y un Subjefe, nivel 19, ambos con título de Contador Público o de Licenciado en Administración o de Licenciado en Economía. Está formada por los Sectores Administrativo e Informático y cada uno asumirá las siguientes funciones principales:

#### **Sector Administrativo:**

- Preparar las liquidaciones de las remuneraciones que por todo concepto correspondan a los magistrados, funcionarios y agentes del Ministerio Público.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

- Realizar la carga al sistema informático de haberes de todas las novedades de los agentes y/o funcionarios que correspondan, en virtud de la normativa vigente en la materia.
- Liquidar periódicamente las subrogancias por asignación de funciones que disponga la Procuración General.
- Incorporar al sistema informático de haberes la información mensual referida a movimientos del personal (altas, bajas, ascensos, suspensiones, licencias sin goce de haberes, antigüedad, bloqueo de título, etc.).
- Liquidar mensualmente las horas cátedra de los docentes, conforme a la información recibida del Centro de Capacitación dependiente de la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión.
- Recibir y cargar en el sistema la información mensual referida a movimientos (altas, bajas y certificaciones) sobre matrimonios, nacimientos, prenatal, hijos y otras asignaciones familiares, previo control de la documentación y requisitos exigida por las normas legales vigentes.
- Liquidar los embargos trabados al personal del Ministerio Público conforme a las notificaciones de rigor recibidas de los organismos judiciales pertinentes y emitir las que correspondan a dichas dependencias y al Área Tesorería.
- Asesorar a los interesados sobre requisitos y confección de los formularios y declaraciones juradas de acuerdo a las condiciones exigidas para la percepción de las asignaciones familiares y para cuestiones impositivas.
- Recibir y cargar en el sistema la información mensual referida a aperturas de cajas de ahorro para acreditación de haberes, cambios de sucursal, cierres de cuentas, etc.

- Controlar el cálculo y la carga de la movilidad fija para los funcionarios a los que fuera asignada su percepción.
- Efectuar mensualmente los traspasos y ajustes de haberes de agentes y/o funcionarios desde y hacia Administración de Justicia.
- Liquidar el beneficio previsto por el Acuerdo 2084/84 conforme a la resolución de la Secretaría de Personal de la Suprema Corte de Justicia y comunicarlo al ÁREA Liquidación a Proveedores
- Emitir la documentación pertinente y remitirla al ÁREA Liquidación a Proveedores a efectos de confeccionar los Pedidos de Fondos a la Tesorería General de la Provincia con relación a las liquidaciones de haberes realizadas.
- Realizar las comunicaciones periódicas a las Delegaciones administrativas departamentales y para la incorporación en la página web, respecto a las fechas de cobro de los haberes, SAC, tasa de justicia y toda otra novedad de relevancia para conocimiento del personal del Ministerio Público.
- Confeccionar las certificaciones que se soliciten sobre asuntos de su competencia.

**Sector Informático:**

- Administrar el sistema de Liquidación de Haberes para todo el personal permanente y temporario de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Efectuar la depuración del padrón de agentes y funcionarios del Ministerio Público con derecho al cobro de la Tasa de Justicia a efectos de elevarlo mediante soporte electrónico al ÁREA Sueldos de la Secretaría de Administración de la Suprema Corte de Justicia, para su liquidación.
- Importar al sistema informático de haberes las novedades que los



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

agentes, funcionarios y magistrados incorporen a través de páginas web oficiales.

- Realizar la compatibilización de conceptos liquidados en relación a los trasposos de personal proveniente de la Jurisdicción Auxiliar Administración de Justicia.
- Recibir y cargar en el sistema la información mensual referida a Colegios de Magistrados y Funcionarios, Bancos, Asociación Judicial Bonaerense, IOMA cónyuges, Seguros, Embargos y demás entidades que mantengan convenio de descuentos de haberes con el Ministerio Público.
- Realizar las liquidaciones al IPS y al IOMA y emitir las correspondientes declaraciones juradas de contribuciones patronales y aportes personales que se practican en cada liquidación de haberes.
- Elaborar las salidas de información en soporte magnético con destino a la AFIP, los diferentes gremios y colegios y demás entidades receptoras de información proveniente de las liquidaciones de haberes realizadas.
- Realizar las liquidaciones a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y emitir las correspondientes declaraciones juradas.
- Elaborar periódicamente el informe previsto por el convenio firmado entre el Honorable Tribunal de Cuentas y el Instituto de Previsión Social.
- Administrar la liquidación del Impuesto a las Ganancias que se realiza a través del sistema informático de haberes.
- Elaborar y remitir a la Subsecretaría de Informática los archivos necesarios para actualizar la información relacionada a las liquidaciones de haberes que permita el acceso de agentes,

funcionarios y magistrados a la misma, a través de la página web institucional.

- Confeccionar los informes solicitados por el Ministerio de Economía.
- Emitir anualmente el formulario de AFIP F.649 para el personal del Ministerio Público.
- Remitir a las Delegaciones Departamentales los archivos periódicos de consultas.
- Implementar sistemas informáticos para el mejoramiento de los procesos administrativos' de la Secretaría de Administración en general y del ÁREA Liquidación de Sueldos en particular.
- Atender las necesidades básicas del personal de la Secretaría de Administración en lo atinente a su incumbencia.

### **ÁREA TESORERÍA**

El Área está a cargo de un Jefe, nivel 19,25, y un Subjefe, nivel 19, ambos con título de Contador Público o de Licenciado en Administración o de Licenciado en Economía. . Está integrada por los Sectores Pago a Proveedores Recursos y Otros Pagos y cada Sector tiene las funciones que a continuación se le asignan:

#### **Pago a Proveedores:**

- Recepcionar los Libramientos de Pago emitidos por el Área Liquidación a Proveedores y Otros Pagos.
- Realizar las transferencias bancarias electrónicas y cheques necesarios para cancelar las obligaciones contraídas con proveedores y contratistas.
- Informar inmediatamente a los proveedores de los pagos efectuados, incluyendo las retenciones practicadas.
- Realizar las retenciones impositivas y oportunamente su



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

cancelación a través de transferencia electrónica a los organismos recaudadores

- Controlar que toda transacción se encuentre avalada con la documentación respaldatoria y conforme al régimen legal vigente.
- Realizar las registraciones necesarias para mantener actualizados los sistemas vigentes
- Remitir al Área Contabilidad y Presupuesto los partes diarios provisorios y definitivos de las cuentas bancarias para su registro y control.
- Confeccionar el Libro de Bancos y el Arqueo mensual de caja con todos los detalles que la normativa legal establece al efecto.
- Informar periódicamente a las autoridades de la Secretaría y al Área de Liquidación a Proveedores y Otros Pagos, los saldos de disponibilidades a fin de poder prever la confección de las Ordenes de Pago a cancelar a través del Fondo Permanente. (Art. 78 - Ley N° 13.767 de Administración Financiera) y por Pedido de Fondos Directo.
- Mantener actualizado el registro informático que permita su auditoría inmediata.
- Custodiar los fondos que se reciban de la Tesorería General de la Provincia.
- Realizar en forma periódica conciliaciones bancarias y control de débitos efectuado por el Banco.
- Confeccionar periódicamente informes y Estados de Deuda a la Tesorería General de la Provincia.

**Recursos y Otros Pagos:**

- Controlar en forma permanente los recursos previstos por las leyes para el Ministerio Público.

- Conciliar con el Área Contabilidad y Presupuesto los registros de recursos del Ministerio Público.
- Efectuar el pago de sueldos y subsidios al personal, practicando las retenciones pertinentes y el oportuno depósito de las mismas.
- Realizar pagos de subsidios para los incapaces o con capacidad restringida y becas para las personas incluidas en el Programa Sistema Sostén, proveedores menores, servicios y viáticos mediante transferencia electrónica y/o efectivo.
- Coordinar con la Secretaría de Estrategia Institucional y Gestión a través de las Áreas respectivas, los pagos que se deban realizar en calidad de subsidios a insanos y becas a menores tutelados.
- Administrar y controlar el sistema de combustibles y lubricantes denominado "Visa Bapro Copres".
- Efectuar la constitución y reposiciones periódicas de los Fondos Fijos a las Delegaciones departamentales, como así también las Cajas Chicas que se autoricen para dependencias de la Procuración General.
- Entregar y autorizar el pago de recibos de haberes de aquellos agentes del Ministerio Público que no se les pueda depositar el sueldo en su cuenta bancaria.
- Efectuar rendiciones de lo actuado.

### **ÁREA RENDICIÓN DE CUENTAS y PATRIMONIO**

El Área está a cargo de un Jefe, nivel 19,25, y un Subjefe, nivel 19, debiendo contar ambos con título de Contador Público o de Licenciado en Administración. Está integrada por los Sectores Rendición de Cuentas y Patrimonio, contando cada uno de ellos con las siguientes funciones principales:



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Sector Rendición de Cuentas:

- Fiscalizar y presentar la rendición de cuentas ante la Contaduría General de la Provincia de acuerdo a la legislación vigente y a la reglamentación del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Observar toda la documentación que no reúna los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia de rendición de cuentas.
- Solicitar al Banco de la Provincia la información necesaria para efectuar las conciliaciones del pago de sueldos.
- Llevar el control de cargos de los fondos que se entreguen a responsables y los descargos pertinentes por las rendiciones que estos realicen.
- Controlar los gastos de combustibles y lubricantes realizados a través del sistema de tarjeta Visa Bapro Copres, asignadas a los responsables de vehículos oficiales.
- Preparar los pedidos de fondos que corresponda efectuar contra documentación de pago para ser remitidos a la CGP informándolo al Área Contabilidad y Presupuesto.
- Llevar el control de las devoluciones de fondos efectuadas por los subresponsables, presentando la documentación pertinente para su apropiación ante la Contaduría General de la Provincia.
- Atender los requerimientos efectuados por el Honorable Tribunal de Cuentas en oportunidad del estudio anual, y centralizar y unificar los informes de las Áreas de la Secretaría de Administración, para dar respuesta a dichas solicitudes.
- Conciliar los anexos emitidos por los sistemas de contabilidad con los específicos de rendiciones, para su elevación al Honorable Tribunal de Cuentas.
- Elaborar informes sobre la rotación y rendición de fondos en las Delegaciones Administrativas departamentales, para la toma de decisiones.

- Redactar instructivos y proyectar las Circulares específicas del Área que emita la Secretaría.
- Realizar visitas periódicas a las Delegaciones Administrativas departamentales con el objeto de supervisar y asesorar a integrantes, a fin de obtener un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.

### **Sector Patrimonio:**

- Cumplir las funciones de Registro Patrimonial Centralizador, de acuerdo a las normas que rigen la materia.
- Registrar todos los movimientos patrimoniales en el sistema informático provisto por la Contaduría General de la Provincia.
- Revisar, recepcionar y confeccionar las planillas y Estados que establecen las disposiciones pertinentes para elevar a la Contaduría General de la Provincia.
- Recepcionar y registrar todas las transferencias de bienes entre las distintas oficinas y comunicar las mismas a los titulares responsables.
- Solicitar a los titulares de las distintas Unidades Patrimoniales la conformidad de cada uno de los movimientos patrimoniales de los bienes que se encuentren a su cargo, y que tengan lugar en cada ejercicio contable.
- Elaborar las resoluciones de bajas de los bienes del Ministerio Público cuando el estado de los mismos así lo demande, coordinando con los titulares de las dependencias que los poseen y los organismos técnicos, a fin de determinar su destino.
- Supervisar y asesorar a los agentes jurisdiccionales para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- Recepcionar las solicitudes de donación de bienes fuera de uso y obsoletos, proyectar las resoluciones respectivas y coordinar su entrega.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

- Ordenar la realización de inventarios patrimoniales en las dependencias del Ministerio Público que correspondan y mantener actualizados los mismos, efectuando los movimientos patrimoniales que se requieran para su correcta asignación.
- Mantener actualizado el registro de Rodados Oficiales, disponer la baja de los destruidos o fuera de rodamiento, coordinando con el Departamento de Automotores de la Procuración General su entrega a la Dirección de Automotores y Embarcaciones Oficiales de la Provincia.
- Elevar los resultados de los recuentos físicos a la Contaduría General de la Provincia comunicando las novedades patrimoniales de cada ejercicio.

**ÁREA LEGAL Y DESPACHO ADMINISTRATIVO**

El Área está a cargo de un Jefe, nivel 19,25, y un Subjefe, nivel 19, ambos con título de Abogado, y tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Participar en la elaboración de dictámenes relacionados con la actividad de la Secretaría de Administración.
- Proponer modificaciones de normas internas o externas, con fines de alcanzar un mejor funcionamiento global de la Administración del Ministerio Público.
- Recepcionar toda documentación y/o expedientes que ingresen a la Secretaría, cargándolos en el correspondiente sistema informático, debiendo controlar que se encuentren debidamente foliados, firmados y completos.
- Caratular y generar el respectivo número de expediente, en el caso que así corresponda, procediendo a autorizar el trámite pertinente.
- Despachar diariamente los expedientes y la documentación recibida, y elevar a la firma del Secretario.

- Suministrar información del estado de los expedientes en trámite ante la Secretaría.
- Controlar que toda documentación y/o expedientes que ingresen al Área se encuentre en legal forma y cumpliendo con los requisitos necesarios para su correcto trámite.
- Verificar que los expedientes y/o documentación que egrese del Área se encuentren debidamente foliados, firmados y completos.
- Preparar y registrar en el sistema informático la salida de la documentación y/o expedientes del Área.
- Realizar el traslado de toda documentación y/o expedientes a las distintas dependencias del Ministerio Público y otros organismos ajenos a éste.
- Organizar el Archivo de la Secretaría y mantenerlo actualizado y en orden.
- Recibir de las distintas Áreas de la Secretaría los expedientes para su archivo, los que estarán agrupados en legajos, con su respectivo número y el listado con su contenido para así ser remitidos al Archivo, registrándose esta situación en el sistema informático.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'F' with a horizontal line extending to the right from its base.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PROCURACIÓN GENERAL DE LA  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

ANEXO II

DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES

a) FUNCIONES:

Las Delegaciones Administrativas Departamentales están a cargo de un Delegado, nivel 19, con título de Contador Público o Licenciado en Administración, tienen su asiento en cada Departamento Judicial y cumplen con las siguientes funciones:

- 1) Recepcionar y depositar en las cuentas abiertas a tal fin los fondos provenientes del Área Tesorería, dentro de las 24 hs de recibidos los mismos.
- 2) Atender los gastos necesarios para satisfacer los requerimientos cotidianos que le planteen los titulares de los distintos Organismos y Dependencias Departamentales.
- 3) Liquidar y pagar los viáticos y movilidad autorizados por autoridad competente, que correspondan por comisiones, en concordancia con las disposiciones vigentes.
- 4) Mantener una provisión de elementos de oficina de consumo periódico que garantice la continuidad del servicio.
- 5) Atender los gastos relacionados con el mantenimiento de los automotores del Ministerio Público.
- 6) Coordinar con el Área Tesorería de la Secretaría de Administración la gestión y control del sistema de combustibles y lubricantes denominado "Visa Bapro Copres".
- 7) Otorgar especial atención a los requerimientos del Cuerpo de Investigadores Judiciales departamental a fin de satisfacer sus necesidades en el menor tiempo posible.
- 8) Cumplir las funciones de Registro Patrimonial de primer orden en concordancia con las normas que rigen la materia.
- 9) Registrar diariamente toda la información relacionada con la ejecución presupuestaria de la Delegación en el sistema informático provisto al efecto.
- 10) Controlar periódicamente la ejecución de los créditos presupuestarios asignados y elevar al Área Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de

Administración el informe correspondiente.

- 11) Solicitar a la Secretaría de Administración los fondos necesarios para la liquidación y pago de los honorarios regulados a los abogados de la matrícula que actúan ante la Justicia de Paz Letrada.
- 12) Rendir cuenta de los fondos percibidos, dentro de los quince días de efectuada la total inversión de los mismos.
- 13) Elevar a la Secretaría de Administración de la Procuración General, las conciliaciones de las cuentas bancarias y el certificado oficial de saldo existente en un plazo que no supere los diez primeros días hábiles de cada mes siguiente al de la conciliación.
- 14) Remitir, dentro del plazo de veinticuatro horas de recibida, toda documentación relacionada con trámites a efectuar ante la Secretaría de Administración.
- 15) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Régimen de Uso Responsable y Optimización Funcional de Servicio de Comunicaciones Móviles vigente.
- 16) Brindar apoyo técnico a los magistrados y funcionarios de las distintas dependencias del Ministerio Público Departamental cuando así le sea requerido.

b) ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DELEGACIONES

Las categorías de revista del subdelegado y de la planta de personal será la siguiente:

Delegación La Plata:

Oficial Mayor	Nivel 17 (Subdelegado)
Oficial 2°	Nivel 14
Oficial 4°	Nivel 12
Auxiliar 1°	Nivel 10
Auxiliar 5°	Nivel 6

Resto de las Delegaciones

Oficial Mayor	Nivel 17 (subdelegado)
Oficial 4°	Nivel 12
Auxiliar 5°	Nivel 6





## ANEXO III

**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

La Plata, 6 de octubre de 2016.

**VISTO:**

Que mediante la sanción de la Ley n° 26364, y su modificatoria n° 26842, la República Argentina ha contraído el compromiso de perseguir y reprimir el delito de trata de personas.

Que, en tal sintonía, el Consejo Federal de Política Criminal elaboró el protocolo de actuación sobre el delito de trata de personas y demás modalidades delictivas conexas a ella;

Que el citado documento ha sido incorporado a la normativa de esta Procuración General mediante el dictado de la Resolución General n° 542/09.

A su vez, el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, suscribió el 13 de noviembre de 2013, un convenio con el Centro Nacional para Niños Desaparecidos y Explotados (NCMEC), para recibir los reportes de pornografía infantil detectados en territorio nacional.

En este sentido, con fecha 23 de octubre de 2014 el Consejo Federal de Política Criminal de manera conjunta con el Consejo de Procuradores, Fiscales, Defensores y Asesores Generales de la República Argentina, suscribió el Protocolo de Intervención urgente y colaboración recíproca en casos de detección de uso de pornografía infantil en internet,

promoviendo la creación de la red de puntos de contacto (Red 24/7).

**CONSIDERANDO:**

Que con posterioridad a la entrada en vigencia del Protocolo de Actuación y a partir de la experiencia colectada en la temática de la trata de personas y los delitos conexos, se advirtió la necesidad de consolidar un área específica que canalizara las situaciones relativas a este tópico.

Por tal razón, mediante la Resolución General n° 724/10 se dispuso la creación de la Comisión de Coordinación y Seguimiento de los delitos conexos a la trata de Personas, con el objetivo de constituirse en un ámbito de apoyo y consulta permanente de los operadores del Ministerio Público, realizar el seguimiento de la Resolución General n° 542/09 y proponer al Procurador General toda medida tendiente a optimizar la investigación del delito y la asistencia de sus víctimas.

Posteriormente, y habiéndose advertido la complejidad que presentaban los delitos vinculados a la trata de personas y la necesidad de una actuación coordinada entre todos los miembros del Ministerio Público Fiscal, se tornó imperioso fortalecer el espacio institucional y la intervención de la referida Comisión, sobreviniendo inexorable introducir modificaciones en su integración, así como en las labores a su cargo.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Que mediante el dictado de la Resolución General n° 364/14, se designo a la Dra. Eleonora Weingast, como coordinadora de la misma y se afectó como integrantes de la misma de manera permanente a la Dra. María Soledad Kraemer, el Dr. Juan Alberto Bravo y la Licenciada Marina Alejandra Lostaló.

A su vez, mediante Resolución General n° 225/12, se creó el Registro de Delitos conexos a la trata de personas, dentro de la órbita de la Comisión aludida.

Por su parte, y luego de suscripto el Protocolo de Intervención urgente y colaboración reciproca en caso de detección de uso de pornografía infantil en Internet, esta Procuración General en el año 2014, seleccionó como punto de contacto de la red 24/7 a las Dras. Analía Duarte, Marcela Piccioni y Eleonora Weingast.

Que a su vez, dada la extensión territorial que presenta la provincia de Buenos Aires, sumado ello a la cantidad de denuncias recepcionadas respecto de la temática y atento la complejidad que presenta la investigación de este delito, la Procuradora General junto con el Consejo de Fiscales Generales, seleccionaron en cada Departamento Judicial fiscales o funcionarios referentes para intervenir en todas las investigaciones penales iniciadas a partir de la actividad sospechosa de explotación sexual infantil remitida por NCMEC.

Asimismo, y dada la especificidad que rodea este

tipo de investigación, en donde el entorno informático desempeña un rol fundamental, requiriendo el manejo de herramientas tecnológicas, se implementaron diversas actividades de capacitación dirigidas a los operadores jurídicos y técnicos, reforzándose los recursos materiales a disposición de cada uno de ellos.

A su vez, la conformación de esta red de funcionarios también planteó la necesidad de impulsar encuentros con el objetivo de reforzar la política criminal y ajustar las estrategias de intervención.

Que debido a que el delito de pornografía infantil constituye a su vez, uno de los fines de explotación previstos como delito conexo a la trata de personas, la asignación de la temática naturalmente recayó sobre los mismos funcionarios integrantes de la Comisión de coordinación y seguimiento para la investigación de los delitos conexos a la trata de personas, sin perjuicio de que ambas temáticas presentan particularidades que requieren metodologías de abordaje distintas.

Que actualmente se está trabajando sobre la necesidad de agilizar la recepción y posterior envío de las denuncias, mediante la extensión de la red virtual privada, que permitirá la recepción remota de los reportes correspondientes al ámbito territorial de la Provincia de Buenos Aires.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Que a su vez, la divulgación de las imágenes de explotación sexual infantil por internet plantea continuos desafíos, toda vez que quienes las comparten, modifican constantemente los canales de transmisión, a fin de sortear cualquier tipo de control del Estado en ese sentido. Sumado ello, a la existencia de una red de perpetradores que generan constantemente tutoriales en internet para procurar la impunidad.

En este sentido, y frente a estos nuevos retos este Ministerio Público se encuentra obligado a desarrollar una serie de medidas tendientes a fortalecer y mejorar continuamente su respuesta frente a este delito.

Que en este orden de ideas, se torna imperioso a los efectos de consolidar el abordaje de la temática, promover nuevas estrategias de investigación, gestionar el acceso a nuevas herramientas, estrechar vínculos de cooperación con otros ámbitos nacionales como internacionales con activa participación con la pornografía infantil, crear un espacio institucional centralizado en orden a ambas temáticas, sin perjuicio del trabajo coordinado que pudiere promoverse con otras áreas de esta Procuración General.

En este sentido, meritando los resultados obtenidos a partir del ejercicio de las funciones reconocidas a la Comisión de Coordinación y Seguimiento para la investigación de los delitos conexos a la trata de personas (Res. PG 724/10 y 364/14), y con el objeto de reforzar la

línea de acción, deviene ineludible mantener dichas funciones, incorporando aquellas imprescindibles en aras de profundizar e intensificar la tarea, anexándole aquellas que sean pertinentes para la correcta gestión de la temática de la pornografía infantil.

POR ELLO, LA SEÑORA PROCURADORA GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, en uso de sus atribuciones (artículo 189 de la Constitución de la Provincia y arts. 1, 2 y 21 incisos 1 y 11 de la ley 14.442):

### **RESUELVE**

**ART. 1:** Crear dentro de la Procuración General, el área a cargo del Programa de Coordinación y seguimiento en las investigaciones de delitos conexos a la trata de personas y pornografía infantil, dependiente de manera directa del Procurador General.

**ART. 2:** Designase a la Relatora Letrada, Dra. Eleonora Natalia Weingast, como titular a cargo, quién viene desempeñándose como coordinadora de la Comisión de Coordinación y Seguimiento de los delitos conexos a la trata de Personas.

**ART. 3:** Disponer que la Dra. María Soledad Kraemer, el Dr. Juan Alberto Bravo, ambos Abogados Inspectores, la Licenciada Marina Alejandra Lostaló, Perito I y la Srta. Julieta Martiarena, Auxiliar III, se incorporen en carácter de integrantes permanentes del área a cargo del Programa de Coordinación y seguimiento en las investigaciones de



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

delitos conexos a la trata de personas y pornografía infantil.

**ART. 4:** Establecer como funciones inherentes al área a cargo del Programa de Coordinación y seguimiento en las investigaciones de delitos conexos a la trata de personas y pornografía infantil:

a) Proponer al Procurador General la adopción de políticas y medidas necesarias a fin de asegurar la eficaz persecución de los delitos conexos a la trata de personas y pornografía infantil y la protección y asistencia a las víctimas;

b) Continuar brindando apoyo institucional y coordinar esfuerzos con los equipos departamentales abocados a la investigación de las problemáticas y asistencia de sus víctimas;

c) Continuar recabando y analizando la información estadística generada a nivel departamental y provincial, a los fines de informar a los organismos pertinentes, proponer estrategias de intervención, advertir nuevas modalidades delictivas, consensuar criterios de actuación, así como adoptar parámetros de gestión que permitan establecer prioridades de atención que propendan a mejorar la calidad de respuesta del servicio de justicia;

d) Continuar realizando el correspondiente seguimiento de la política criminal propuesta e impulsada por el Procurador General en los temas específicos de delitos conexos a la trata de personas y

*[Firma manuscrita]*

pornografía infantil;

e) Continuar impulsando las actividades de capacitación que resulten necesarias y fomentar encuentros de trabajo con el objetivo de reforzar las líneas de política criminal diseñadas desde esta Procuración General y el compromiso asumido por todos los actores involucrados;

f) Estrechar vínculos de cooperación y asistencia con instituciones públicas y privadas -municipales, provinciales, nacionales o extranjeras- y organizaciones de la sociedad civil, para la articulación de acciones concretas vinculadas con las materias;

g) Continuar elaborando el Anuario en Delitos Conexos a la Trata de Personas, publicación que abordará aspectos estadísticos del año calendario y demás consideraciones respecto a la labor desarrollada y los resultados obtenidos por cada unidad especializada;

h) Continuar administrando el Registro de delitos conexos a la trata de personas;

i) Realizar el correspondiente control de carga de datos estadísticos por parte de las correspondientes Unidades Funcionales de Instrucción y Juicio en ambas temáticas;

j) Continuar promoviendo al menos anualmente un encuentro de trabajo con los fiscales y/o funcionarios referentes en ambas temáticas;



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

k) Disponer el desarrollo de sistemas informáticos relativos a las temáticas.

l) Articular con las áreas específicas de esta Procuración, a fin de dar cumplimiento a las funciones propias.

m) Promover la firma de convenios.

n) Realizar toda actividad pertinente a la temática, tendiente a asegurar el normal funcionamiento del programa.

**ART. 6:** Deróganse las Resoluciones Generales 724/10 y 364/14.

**ART. 7:** Regístrese, notifíquese.-

REGISTRADO BAJO EL N° 798/16

PROCURACIÓN GENERAL

MARIA del CARMEN FALBO  
Procuradora General  
de la Suprema Corte de Justicia

CARLOS ENRIQUE PETTORUTI  
Secretario General  
Procuración General de la  
Suprema Corte de Justicia

14





PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PROCURACIÓN GENERAL DE LA  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

La Plata, 25 de noviembre de 2016

**VISTO**

El dictado de la Resolución PG 983/16 y

**CONSIDERANDO:**

Que ha mediado una omisión involuntaria al no haber incorporado la Resolución PG 344/10 a dicha normativa

**POR ELLO**, La Señora Procuradora General de la Suprema Corte de Justicia, en ejercicio de sus atribuciones (art. 189 de la Constitución de la Provincia).

**RESUELVE**

**Artículo 1º: Incorpórase la Resolución PG 344/10 como artículo 58 bis de la Resolución PG 983/16 con el siguiente texto:**

**Artículo 58 bis:** Dependen del Departamento de Control de Gestión las siguientes Áreas: Asistencia Técnica y Análisis de Gestión.

**A. El área Asistencia Técnica** contribuirá en la mejora de la gestión, eficiencia y eficacia del MP a través de actividades de capacitación y asistencia técnica a los operadores de las diferentes ramas del Ministerio Público teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Participar en el diseño e implementación de sistemas de información y proponer modificaciones al modelo de indicadores de gestión a fin de adecuarlo a los procesos de trabajo.
- 2) Analizar requerimientos de operadores del SIMP, coordinando con la Subsecretaría de Informática su análisis funcional y definiciones para su eventual programación.

- 3) Monitorear el uso de los sistemas de información del MP.
- 4) Evaluar la consistencia y aptitud de los indicadores de gestión, y supervisar que los mismos contemplen la actividad y responsabilidades de los distintos órganos y dependencias.
- 5) Practicar relevamientos en los órganos y dependencias de conformidad a los criterios de oportunidad y a lo establecido en el plan anual del departamento.
- 6) Producir informes con los resultados de los análisis realizados y efectuar las propuestas de mejora que considere pertinentes.
- 7) Participar en la elaboración de informes de gestión.
- 8) Coordinar talleres de análisis de gestión para la presentación de resultados e identificación de acciones de mejora.

**B. El área Análisis de Gestión** aplicará el modelo de análisis de la información de gestión de los diferentes órganos que componen el MP de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Subsecretario a cargo del Departamento Control de Gestión teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Diseñar los procedimientos y modalidades operativas para la implementación de relevamientos de datos e información.
- 2) Releva la información requerida para la elaboración de los informes de gestión.
- 3) Analizar la información y preparar los informes de gestión.
- 4) Registrar las acciones realizadas en relación al seguimiento de los compromisos de mejora de gestión de las diferentes dependencias del Ministerio Público.
- 5) Brindar asistencia a los demás integrantes del departamento en la preparación y desarrollo de talleres y demás actividades de asistencia técnica.
- 6) Intervenir en el diseño de programas que propendan a la mejora del servicio de justicia.
- 7) Colaborar en el análisis, definición y seguimiento de distintos proyectos, en los que participa el departamento.
- 8) Preparar informes periódicos detallando actividades realizadas, logros, así como plan de trabajo propuesto.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

9) Participar en talleres de análisis de gestión para la presentación de resultados e identificación de acciones de mejora.

**Artículo 2:** Regístrese y comuníquese.

REGISTRADO BAJO EL N° 989/16

PROCURACIÓN GENERAL

MARIA del CARMEN FALBO  
Procuradora General  
de la Suprema Corte de Justicia

CARLOS ENRIQUE PETTORUTI  
Secretario General  
Procuración General de la  
Suprema Corte de Justicia

